


**CONTENIDO**

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	7
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
	7.1 ETAPA 1: DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.	11
	7.1.1 Suscribir acta de inicio (De ser requerida).....	11
	7.1.2 Remitir documento original al GTC.....	11
	7.1.3 Archivar en expediente contractual. ....	11
	7.1.4 Cumplir las obligaciones y objeto contractual.....	12
	7.2 Etapa 2: VERIFICAR CONDICIONES PARA PAGO (cuando aplique).....	12
	7.2.1 Verificar las condiciones descritas en la cláusula forma de pago, del contrato o convenio.....	12
	7.2.2 Diligenciar y suscribir el formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago. ....	12
	7.2.3 Revisar y suscribir formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago.....	12
	7.3 ETAPA 3: realizar MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	13
	7.3.1 Solicitar autorización para adelantar modificación.....	13
	7.3.2 Asignar y repartir del trámite en el GTC. ....	13

Elaborado por: Nombre: Edwin Romero Romero  Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación  Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Director Administrativo  Firma: (Original firmado)  Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General  Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra  Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2017-09-22  Firma: (Original firmado)
--	---	--

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.

7.3.3	Verificar contenido en la solicitud y documentos que la sustentan. ....	13
7.3.4	Proyectar el documento de modificación.....	13
7.3.5	Revisar y dar visto bueno de la modificación.....	13
7.3.6	Realizar suscripción de la modificación y asignación de fecha.....	14
7.4	ETAPA 4: EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (cuando se realice adición)..	14
7.4.1	Realizar solicitud de registro presupuestal .....	14
7.4.2	Expedir registro presupuestal.....	14
7.5	Etapa 5: REALIZAR MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL (LOS) ANEXO (S) DE LA (S) GARANTÍA(S) (Cuando se requiera) .....	14
7.5.1.	Realizar el trámite de constitución del (los) anexo (s) modificadorio de la garantía(s) 14	
7.5.2.	Allegar del (los) anexo (s) modificadorio de la garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación.....	15
7.5.3.	Realizar la recepción del (los) anexo (s) de la(s) garantía(s).....	15
7.5.4.	Revisar el contenido del (los) anexo (s) de la(s) garantía(s).....	15
7.5.5.	Aprobar el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) .....	15
7.6.	Etapa 6: INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO DEL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN.....	15
7.6.1.	Proyectar comunicación (física o digital) .....	16
7.6.2.	Realizar firma de la comunicación.....	16
7.6.3.	Enviar comunicación al supervisor .....	16
7.7.	ETAPA 7: PUBLICAR EN EL SECOP I y II.....	16
7.7.1.	Remitir documentos para publicación.....	16
7.7.2.	Realizar publicación de documentos en plataforma SECOP I o SECOP II.....	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	19

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 3 de 19

## 1 OBJETIVO

Establecer las actividades de la etapa que da inicio a la ejecución contractual de los contratos, convenios o comunicaciones de aceptación de la oferta 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 del Grupo de Trabajo de Contratación y las Direcciones Administrativa y Financiera, los supervisores o interventores, así como los contratistas, que participen en la ejecución contractual.

## 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.


Acta: Documento que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de inicio: Documento que suscriben el supervisor y/o interventor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato, si ésta fue pactada en el contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de liquidación: Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informa de los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

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.

Adición: Se presenta cuando, para el cumplimiento del objeto contractual se hace necesario agregar un presupuesto adicional al inicialmente pactado. El valor adicional sólo puede efectuarse hasta por el 50% del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 4 de 19

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

Cesión: La normatividad vigente, señala que los contratos estatales son intuitu personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. Así mismo, la cesión procede si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, previa dicha autorización.

Garantía: Es el título mediante el cual se amparan las obligaciones contenidas en los contratos, las cuales pueden ser pólizas de seguro o garantías bancarias, el cual se deberá mantener vigente durante la vigencia del contrato.

Dirección Administrativa: Entiéndase por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Dirección Financiera: Entiéndase por la Dirección Financiera de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

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

Documentos del Proceso: Entiéndase por tales los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) 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: Entiéndase por tales, la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Otras modificaciones: Es una modificación de los contratos estatales de cualquiera de sus cláusulas establecidas en el contrato, diferentes a las anteriores, siempre y cuando no se altere el objeto del mismo.

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Prórroga: Es una modificación al contrato en relación con la necesidad de ampliar el plazo de ejecución del mismo.

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

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 5 de 19

**Suspensión:** La suspensión del contrato consiste en la detención temporal o interrupción de su ejecución, por razones especiales de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de conveniencia, las cuales deben ser previamente analizadas y avaladas por el supervisor o interventor del contrato. La suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente. La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar en documento firmado por las partes del contrato y conlleva a la obligación por parte del contratista de ampliar las garantías constituidas inicialmente, si fueron pactadas.

**Terminación:** Es el momento en el que cesa la ejecución contractual, por diversas causas.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de 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 de delegación administrativa
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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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
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

## 5 GENERALIDADES

La etapa de ejecución contractual es aquella en la que una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y se da inicio al mismo mediante su suscripción, entre el contratista y el interventor/supervisor del acta de inicio del contrato

momento en cual empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el mismo, en caso de haberse pactado, o como se haya definido en el contrato.

Durante la ejecución del contrato, el contratista debe efectuar y acreditar ante el supervisor o interventor, como requisito previo para proceder con el pago, la realización de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social.

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que conllevan a la suscripción de las siguientes modificaciones:

1. Adición.
2. Prórroga.
3. Suspensión.
4. Cesión del contrato.
5. Terminación.
6. Otras modificaciones.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b>	<p>Convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, suscrito por las partes.</p> <p>Comunicación emitida por el GTC, en cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización</p>	<p>En esta etapa se da inicio con la ejecución contractual, de conformidad con lo prescrito en las cláusulas de ejecución y plazo. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribir acta de inicio. (De ser requerida).</li> <li>- Remitir documento original al GTC.</li> <li>- Archivar en expediente contractual.</li> <li>- Cumplir las obligaciones y objeto contractual.</li> </ul>	<p>Supervisor o interventor.</p> <p>Contratista.</p> <p>El abogado líder del proceso de contratación</p>	<p>Acta de inicio. (Cuando a ello haya lugar) archivada en el expediente contractual.</p>
2	<b>VERIFICAR CONDICIONES PARA PAGO (cuando aplique)</b>	<p>Convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, suscrito por las partes.</p>	<p>En esta Etapa el supervisor o interventor verifica el cumplimiento por parte del contratista, de las condiciones establecidas en el contrato, para efectos de pago. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar las condiciones descritas en la cláusula forma de pago, del contrato o convenio.</li> </ul>	<p>Contratista</p> <p>Supervisor o interventor.</p>	<p>Formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago, suscrito y radicado.</p>

		Acta de inicio. (Cuando a ello haya lugar)	<p>-Diligenciar y suscribir el formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago.</p> <p>-Revisar y suscribir formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago.</p> <p>-Cumplir con lo contenido en el procedimiento de Gestión de Pago (GF-03-P01).</p>		
3	<b>REALIZAR MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b>	Solicitud, que genere la modificación, suscrita por el contratista y el supervisor o interventor del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.	<p>En esta Etapa, se realiza la verificación y análisis de la solicitud de modificación y se adelanta el trámite de autorización de la misma frente al ordenador del gasto, para así proceder a la elaboración y suscripción del documento modificadorio. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar autorización para adelantar modificación.</li> <li>- Asignar y repartir el trámite en el GTC.</li> <li>- Verificar contenido en la solicitud y documentos que la sustentan.</li> <li>- Proyectar el documento de modificación.</li> <li>- Revisar y dar visto bueno de la modificación.</li> <li>- Realizar suscripción de la modificación y asignar fecha.</li> </ul>	<p>Supervisor o Interventor.</p> <p>Abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director Administrativo Ordenador del gasto</p> <p>Contratista</p>	Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.
4	<b>EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (Cuando se realice adición)</b>	Documento de Adición del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta	<p>En esta etapa se realiza la solicitud y expedición de compromiso presupuestal que respaldará la modificación. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Solicitud de registro presupuestal</li> <li>- Expedir registro presupuestal</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado del trámite en la Dirección Financiera</p> <p>Servidor Público o contratista</p>	Registro presupuestal



				Responsable del presupuesto	
5	<b>REALIZAR MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL (LOS) ANEXO (S) DE LA (S) GARANTÍA(S)</b> (Cuando se requiera)	Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.	<p>En esta etapa el contratista debe efectuar las modificaciones que corresponda a la (s) garantía (s), para la aprobación por parte de la Entidad. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el trámite de modificación de garantía(s).</li> <li>- Allegar el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación.</li> <li>- Realizar la recepción del (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)</li> <li>- Revisar el contenido del (los) anexo (s) de la(s) garantía(s).</li> <li>- Aprobar el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s).</li> </ul>	<p>Contratista</p> <p>Agregar responsables de las actividades incluidas de la etapa siguiente</p> <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>El (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)</p> <p>Agregar salidas de la etapa siguiente</p> <p>El (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) aprobado (s)</p>
6	<b>INFORMAR AL SUPERVISOR o INTERVENTOR DEL CONTRATO DEL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN</b>	<p>Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p>	<p>En esta etapa se informa al funcionario designado como supervisor del convenio o contrato, sobre las condiciones de perfeccionamiento y legalización de la modificación efectuada. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar comunicación (física o digital)</li> <li>- Realizar firma de la comunicación.</li> <li>- Enviar comunicación al supervisor.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Comunicación de información al supervisor</p> <p>Copia Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p>

7	<p><b>PUBLICAR EN EL SECOP</b></p>	<p>Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p> <p>Comunicación de información al supervisor</p>	<p>En esta etapa se pretende dar cumplimiento al principio de publicidad al proceso de contratación Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir de documentos para publicación.</li> <li>- Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP I y II.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p>	<p>Documentos publicados en plataforma SECOP I O SECOP II</p>
8	<p><b>EJERCER MEDIDAS DE GESTION SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA (Cuando aplique)</b></p>	<p>Convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, suscrito por las partes.</p> <p>Modificaciones (cuando aplique)</p>	<p>En esta etapa, ante la ejecución defectuosa del contratista y ante presuntos incumplimientos, dentro del marco del seguimiento realizado por el supervisor o interventor, se debe desarrollar las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al contratista.</li> <li>- Realizar seguimiento eficaz del cumplimiento contractual</li> <li>- Promover cambios en las condiciones pactadas necesarios para la debida ejecución del contrato.</li> <li>- Realizar requerimiento (s) al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados.</li> <li>- Informar al ordenador del gasto con copia al coordinador del GTC sobre las irregularidades (cuando aplique)</li> <li>- Designar abogado líder del proceso, evaluar la situación y realizar proceso sancionatorio (cuando aplique)</li> </ul>	<p>Supervisor o interventor.</p> <p>Contratista</p> <p>Coordinador GTC.</p> <p>Abogado designado.</p> <p>Director Administrativo</p> <p>Ordenador del gasto.</p>	<p>Informe de supervisión o interventoría con soportes</p> <p>Acto administrativo sancionatorio (cuando a ello haya lugar)</p>

9	<b>REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE EJECUCIÓN</b>	<p>Convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, suscrito por las partes.</p> <p>Modificaciones (cuando aplique)</p> <p>Informes de ejecución y supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago, suscrito y radicado.</p>	<p>En esta etapa, con el fin de realizar el cierre del expediente, se debe desarrollar un análisis de la ejecución total, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar las condiciones descritas en la cláusula forma de pago, del contrato o convenio, para el último desembolso.</li> <li>- Diligenciar y suscribir el formato de Informe Final de Ejecución y Acta de recibo Final.</li> <li>- Revisar y suscribir formato de Informe Final de Ejecución y Acta de recibo Final.</li> </ul>	<p>Contratista</p> <p>Supervisor o interventor.</p>	<p>Formato de Informe Final de Ejecución y Acta de recibo Final, validado y suscrito.</p>
---	---	---	---	---	---

## 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

#### 7.1.1 Suscribir acta de inicio (De ser requerida)


Una vez notificado el supervisor o interventor del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta (según corresponda) y de encontrarse pactada en la minuta, deberá suscribirla junto con el contratista.

#### 7.1.2 Remitir documento original al GTC.

El supervisor debe remitir al GTC el documento original del acta de inicio, para que el Coordinador del grupo la asigne al abogado líder del proceso, para que éste la verifique.

#### 7.1.3 Archivar en expediente contractual.

De encontrarla de conformidad con lo contenido en el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, el abogado líder del proceso realiza el archivo del documento en el expediente contractual para remitirlo a custodia. De no encontrarse tal documento conforme, deberá devolverlo al supervisor o interventor del contrato para su corrección.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 12 de 19

#### **7.1.4 Cumplir las obligaciones y objeto contractual.**

Dando cumplimiento a los requisitos de inicio de ejecución pactados en el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta; el contratista debe dar cumplimiento con lo pactado en el objeto y las obligaciones del contrato, el supervisor o interventor a su vez, debe dar cuenta del seguimiento a la ejecución.

### **7.2 ETAPA 2: VERIFICAR CONDICIONES PARA PAGO (CUANDO APLIQUE)**

#### **7.2.1 Verificar las condiciones descritas en la cláusula forma de pago, del contrato o convenio.**

El supervisor o interventor del contrato o convenio, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones indicadas en la cláusula forma de pago. Además, debe exigir al contratista la constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral establecidas en la Ley, según si se trata de persona jurídica o natural.


#### **7.2.2 Diligenciar y suscribir el formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago.**

El contratista debe entregar a la mano el formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago, al supervisor e interventor, junto con los documentos propios de cada tipo contractual y los establecidos en las cláusulas del contrato.

#### **7.2.3 Revisar y suscribir formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago.**

El supervisor o interventor, debe revisar lo contenido en el formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago. De no encontrarlo acorde con la ejecución contractual y lo requerido en el contrato, debe devolverlo al contratista para su ajuste. En caso de que sea acorde procede a suscribirlo.

Posteriormente el supervisor o interventor elabora memorando de remisión del informe y soportes. Y los radica en cumplimiento con lo contenido en los procedimientos de gestión de pago y gestión documental, vigentes.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 13 de 19

**Nota 1:** Los documentos a anexar dependerán del número de pago a realizar y del tipo de contrato.

### **7.3 ETAPA 3: REALIZAR MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.**

#### **7.3.1 Solicitar autorización para adelantar modificación**

El supervisor o interventor del contrato o convenio realizará solicitud formal al Ordenador del Gasto para que autorice ante la GTC adelantar la modificación, en atención a la necesidad que la genera. Toda modificación a los contratos, deberá ser solicitada y debidamente justificada por el supervisor o interventor de éstos, al ordenador del gasto y contar con la aceptación escrita del contratista.

#### **7.3.2 Asignar y repartir del trámite en el GTC.**

Al ser remitida la solicitud del trámite, el Coordinador del GTC, debe realizar asignación y reparto del proceso de modificación al abogado que corresponda, para que lidere y lleve a término el proceso. Una vez definido el abogado que liderará la modificación, la secretaria del GTC relaciona la respectiva asignación, y hace entrega al abogado del memorando que contiene la solicitud de modificación y de sus anexos.

#### **7.3.3 Verificar contenido en la solicitud y documentos que la sustentan.**


El abogado líder del proceso, debe realizar la verificación de los documentos de la solicitud de modificación, previos a la elaboración del documento, en aplicación a la necesidad del servicio, los requerimientos legales para llevar a cabo cada tipo de modificación, la vigencia del contrato y los principios generales de la contratación.

#### **7.3.4 Proyectar el documento de modificación.**

El abogado líder del proceso de contratación proyecta minuta modificatoria del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, dependiendo de lo contenido en la solicitud y la normatividad vigente.

#### **7.3.5 Revisar y dar visto bueno de la modificación.**

El abogado líder del proceso de contratación remite por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC- para su revisión, el proyecto de minuta de modificación del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 14 de 19

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 para la aprobación del Director Administrativo.

**Nota 2:** El término para el trámite, de estar conforme con los documentos requeridos para ello, será de cinco (5) días hábiles.

### **7.3.6 Realizar suscripción de la modificación y asignación de fecha**

Una vez impresa la minuta, se remite el documento para verificación, revisión y firma por parte del contratista quien lo suscribe y se remite para la firma del ordenador del gasto y asignación de fecha.

Acto seguido, comunica y compulsa copia al contratista para que realice la constitución del anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar.

## **7.4 ETAPA 4: EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (cuando se realice adición)**

### **7.4.1 Realizar solicitud de registro presupuestal**


El abogado líder del proceso de contratación, remite la adición del Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según corresponda, al funcionario o contratista encargado de solicitar la expedición del registro presupuestal al área de presupuesto según lo establecido en el *“Manual Presupuesto de Gastos e Ingresos” GF02-M01*.

### **7.4.2 Expedir registro presupuestal**

El funcionario o contratista responsable del presupuesto de la SIC, expide el documento que respalda el compromiso presupuestal enmarcado en el valor de la adición del Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, atendiendo los topes legales que regulan la materia, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el *“Manual Presupuesto de Gastos e Ingresos” GF02-M01*.

## **7.5. ETAPA 5: REALIZAR MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL (LOS) ANEXO (S) DE LA (S) GARANTÍA(S) (CUANDO SE REQUIERA)**

### **7.5.1. Realizar el trámite de constitución del (los) anexo (s) modificatorio de la garantía(s)**

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 15 de 19

El contratista debe modificar la garantía que ampara la ejecución del objeto del contrato, en atención a la modificación contractual realizada previamente, si a ello hubiere lugar.

#### **7.5.2. Allegar del (los) anexo (s) modificatorio de la garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación**

El contratista debe dirigirse al GTC, con la garantía debidamente firmada para ser entregada al abogado líder del proceso de contratación, para que este realice su revisión. De conformidad con lo contenido en la modificación del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.

#### **7.5.3. Realizar la recepción del (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)**

El abogado líder del proceso es el encargado de recibir del contratista el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) que ampare el contrato, convenio o comunicación de la aceptación de la oferta.

#### **7.5.4. Revisar el contenido del (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)**

El abogado líder del proceso revisa el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) allegado por el contratista, en concordancia con lo contenido en la modificación contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.


#### **7.5.5. Aprobar el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)**

El abogado líder del proceso de encontrar el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) conforme a las disposiciones contenidas en la modificación del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, realiza el trámite de aprobación de la misma, incorporando su visto bueno, para remitirla a visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación y posterior firma del Director Administrativo.

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

### **7.6. ETAPA 6: INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO DEL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN**

Con el fin de dar a conocer el lleno de requisitos de perfeccionamiento y legalización de la modificación al Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, se debe remitir comunicación al supervisor

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 16 de 19

designado desde los estudios previos y el Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.

### **7.6.1. Proyectar comunicación (física o digital)**

El abogado líder del proceso de contratación proyecta la comunicación (física o digital) mediante la cual se brinda información de modificación al supervisor con el fin de que este realice el seguimiento que le compete.

### **7.6.2. Realizar firma de la comunicación**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación firma la comunicación (física o digital) para ser remitida al supervisor del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.

### **7.6.3. Enviar comunicación al supervisor**

El abogado líder del proceso de contratación se encarga de realizar el envío de memorando suscrito por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, en el cual se brinda la información al supervisor y se anexa copia de los documentos que le permitan a este realizar el debido seguimiento a la ejecución contractual.

## **7.7. ETAPA 7: PUBLICAR EN EL SECOP I Y II**

### **7.7.1. Remitir documentos para publicación**


El abogado líder del proceso de contratación remite los documentos: (modificación, registro presupuestal, el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) aprobado(s), comunicación de información al supervisor, según corresponda) al Servidor público o contratista encargado de la publicación.

### **7.7.2. Realizar publicación de documentos en plataforma SECOP I o SECOP II**

El Servidor público o contratista encargado de la publicación, ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza la publicación de los documentos relacionados en esta etapa contractual.

**Nota 3:** Para el SECOP II, el servidor encargado de realizar la publicación es el abogado líder del proceso.



	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 17 de 19

## **7.8. ETAPA 8: EJERCER MEDIDAS DE GESTION SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA (Cuando aplique)**

Ante la evidencia de acciones defectuosas del contratista en el ejercicio de las obligaciones y el objeto contractual, el supervisor y/o interventor, debe realizar medidas de gestión que procuren el cumplimiento del contrato.

### **7.8.1 Apoyar al contratista.**

El supervisor y/o interventor, debe recomendar, sugerir, impartir instrucciones y orientar al contratista, en concordancia con las obligaciones y el objeto contractual.

### **7.8.2. Realizar seguimiento eficaz del cumplimiento contractual.**

El supervisor y/o interventor, debe realizar la planeación previa a la ejecución de actividades, según las obligaciones contractuales, reuniones periódicas con el contratista y/o visitas al lugar de ejecución contractual.

### **7.8.3. Promover cambios en las condiciones pactadas necesarios para la debida ejecución del contrato.**


El supervisor y/o interventor, debe contemplar la posibilidad de promover la modificación Contractual requerida para el caso o la medida legal de carácter contractual debidamente justificada, en atención al comportamiento de la ejecución contractual.

### **7.8.4. Realizar requerimiento (s) al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados.**

Una vez iniciadas y documentadas las anteriores acciones y ante la inejecución, ejecución indebida o la ejecución deficiente del objeto o las obligaciones contractuales por parte del contratista, el supervisor y/o interventor del contrato debe realizar el (los) debido (s) requerimiento (s) formal al contratista, con copia al Grupo de Trabajo de Contratación.

### **7.8.5. Informar al ordenador del gasto con copia al coordinador del GTC sobre las irregularidades (cuando aplique)**

Cuando el contratista no realice acciones de mejora o no haya tomado los correctivos requeridos por el supervisor o interventor, este último deberá informar al ordenador del gasto mediante memorando de la situación, con copia al coordinador del GTC. Con el fin de evaluar la necesidad de iniciar medidas contractuales en el marco de lo establecido en la Ley (Proceso sancionatorio), con aplicación del debido proceso.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 18 de 19

### **7.8.6. Designar abogado líder del proceso, evaluar la situación y realizar proceso sancionatorio (cuando aplique)**

Ante el memorando remitido por el supervisor o interventor, el coordinador del GTC debe designar un abogado que evalúe la situación y realice el trámite correspondiente ante un presunto incumplimiento. De encontrarlo procedente, se dará inicio al proceso sancionatorio contractual de conformidad con el procedimiento prescrito en la Ley, con la intervención del director administrativo y el ordenador del gasto.

## **7.9. ETAPA 9: REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE EJECUCIÓN**

### **7.9.1. Verificar las condiciones descritas en la cláusula forma de pago, del contrato o convenio, para el último desembolso.**

El supervisor o interventor del contrato o convenio, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones indicadas en la cláusula forma de pago, en lo que se refiere al último desembolso. Además, debe exigir al contratista la constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral establecidas en la Ley, según si se trata de persona jurídica o natural.

**Nota 4:** Para efectos del pago del desembolso final remitirse al numeral 7.2., referido al procedimiento para pago.


### **7.9.2. Diligenciar y suscribir el formato de Informe Final de Ejecución y Acta de recibo Final.**

El contratista debe entregar a la mano el formato final de ejecución y acta de recibo Final, al supervisor e interventor, junto con los documentos propios de cada tipo contractual y los establecidos en las cláusulas del contrato.

### **7.9.3. Revisar y suscribir formato de Informe Final de Ejecución y Acta de recibo Final.**

El supervisor o interventor, debe revisar lo contenido en el formato de Informe Final de Ejecución y Acta de recibo Final. De no encontrarlo acorde con la totalidad de la ejecución contractual y lo requerido en el contrato, debe devolverlo al contratista para su ajuste. En caso de que se encuentre acorde procede a suscribirlo.

Posteriormente el supervisor o interventor elabora memorando de remisión del informe final de ejecución y acta de recibo final, con los respectivos soportes y de requerirlo acta de liquidación. Y los radica en cumplimiento con lo contenido en los procedimientos de gestión de pago y gestión documental, vigentes.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: inicial
		Página 19 de 19

**Nota 5:** En caso de que el contrato o convenio requiera liquidación, remitirse procedimiento de etapa de liquidación.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-I02 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)

GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

GA01-P03 Procedimiento Etapa de Selección

GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación

GA01-P06 Procedimiento Etapa de Liquidación

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.

Documentos que den cuenta de la ejecución contractual y justificación de la solicitud de modificación contractual.

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación documento
--------------------

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA