

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	4
2	DESTINATARIOS .....	4
3	GLOSARIO .....	4
4	REFERENCIAS .....	6
5	GENERALIDADES.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	Descripción DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	12
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. ....	12
7.1.1	Suscribir acta de inicio (De ser requerida) .....	12
7.1.2	Remitir documento original al GTC. ....	12
7.1.3	Archivar en el expediente contractual. ....	12
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	Elaborar y enviar informe de actividades del contrato .....	13
7.2.3	Revisar informe de actividades presentado por el contratista, diligenciar y suscribir formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago. ....	13
7.3	ETAPA 3: REALIZAR MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. ....	14
7.3.1	Solicitar autorización para adelantar modificación .....	14


Elaborado por: Nombre: Marcelo Barreto Daza  Cargo: Coordinador del 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  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.

7.3.2	Asignar y repartir el trámite en el GTC.....	14
7.3.3	Verificar contenido en la solicitud y documentos que la sustentan. ....	14
7.3.4	Proyectar el documento de modificación. ....	15
7.3.5	Revisar y dar visto bueno de la modificación.....	15
7.3.6	Realizar suscripción de la modificación y asignar fecha.....	15
7.4	ETAPA 4: EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (CUANDO SE REALICE ADICIÓN Y CESIÓN) .....	15
7.4.1	Realizar solicitud de registro presupuestal .....	15
7.4.2	Expedir registro presupuestal .....	16
7.5	ETAPA 5: REALIZAR MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL (LOS) ANEXO (S) DE LA (S) GARANTÍA(S) (CUANDO SE REQUIERA).....	16
7.5.1	Realizar el trámite de constitución del (los) anexo (s) modificadorio de la garantía(s).....	16
7.5.2	Allegar el (los) anexo (s) modificadorio de la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación.....	16
7.5.3	Recibir, revisar y aprobar (los) anexo (s) de la(s) garantía(s).....	17
7.6	ETAPA 6: INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO DEL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN .....	17
7.6.1	Proyectar comunicación (física o digital).....	17
7.6.2	Realizar firma o aprobación de la comunicación.....	17
7.6.3	Enviar comunicación al supervisor.....	17
7.7	ETAPA 7: PUBLICAR EN EL SECOP II .....	18
7.7.1	Remitir documentos para publicación .....	18
7.7.2	Realizar publicación de documentos en plataforma <i>SECOP II</i> .....	18
7.7.3	Publicar garantía aprobada (cuando aplique) .....	18
7.7.4	Aprobar garantía en SECOP II.....	18
7.8	ETAPA 8: EJERCER MEDIDAS DE GESTIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA (CUANDO APLIQUE).....	18
7.8.1	Apoyar al contratista. ....	18
7.8.2	Realizar seguimiento eficaz del cumplimiento contractual.....	19
7.8.3	Gestionar los cambios en las condiciones pactadas necesarias para la debida ejecución del contrato, en los casos que aplique .....	19
7.8.4	Realizar requerimiento (s) al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados.....	19
7.8.5	Informar al ordenador del gasto con copia al coordinador del GTC sobre las irregularidades (cuando aplique).....	19
7.8.6	Designar abogado líder del proceso, evaluar la situación y realizar proceso sancionatorio (cuando aplique).....	19
7.9	ETAPA 9: REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE EJECUCIÓN .....	20

7.9.1	Verificar las condiciones descritas en la cláusula forma de pago, del contrato o convenio, para el último desembolso.....	20
7.9.2	Elaborar el Informe Final de Ejecución (Cuando aplique).....	20
7.9.3	Diligenciar y suscribir formato de Informe Final de Ejecución y Acta de recibo Final.	20
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	21
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	21

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 4 de 21

## 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, desarrollando las obligaciones pactadas en el contrato.

## 2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los Servidores Públicos, y 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.

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.

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 en el que consta el balance financiero, económico y jurídico, así como las modificaciones efectuadas al contrato y los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo...

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: 4
		Página 5 de 21

**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 persona 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.

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

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

**Documentos del Proceso:** Son 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:** 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, el cual se deberá mantener vigente durante la vigencia del contrato.

**GTC:** Grupo de Trabajo de Contratación de 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.

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 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

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	1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación 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 <b>(criterio orientador)</b>	Aplicación Total <b>(criterio orientador)</b>

## 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 se da inicio al mismo, mediante la suscripción del acta de inicio (en caso de haberse pactado) entre el contratista y el interventor/supervisor, o como se haya definido en el contrato; momento en el cual empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el mismo.

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 las obligaciones derivadas del contrato, el pago de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social y los demás requisitos descritos en la minuta contractual.

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 anticipada.
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>	Convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, suscrito por las partes.	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:  - Suscribir acta de inicio. (De ser requerida). - Remitir documento original al GTC. - Archivar en el expediente contractual. - Cumplir las obligaciones y objeto contractual.	Supervisor o interventor.  Contratista.  El abogado líder del proceso de contratación	Acta de inicio. (Cuando a ello haya lugar) archivada en el expediente contractual.
2	<b>VERIFICAR CONDICIONES PARA PAGO (cuando aplique)</b>	Convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la	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:	Contratista  Supervisor o interventor.	Formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>oferta, suscrito por las partes.</p> <p>Acta de inicio. (Cuando a ello haya lugar)</p>	<p>-Verificar las condiciones descritas en la cláusula forma de pago, del contrato o convenio.</p> <p>-Elaborar y enviar informe de actividades del contrato</p> <p>-Revisar informe de actividades presentado por el contratista, diligenciar 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>convenio solicitud y autorización de pago, suscrito y radicado.</p>
3	<p><b>REALIZAR MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b></p>	<p>Solicitud, de 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>	<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 modificatorio. 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>	<p>Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.</p>
4	<p><b>EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (Cuando se requiera )</b></p>	<p>Documento de modificación del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>	<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 Responsable del presupuesto</p>	<p>Registro presupuestal</p>
5	<p><b>REALIZAR MODIFICACIÓN</b></p>	<p>Documento que modifica el contrato,</p>	<p>En esta etapa el contratista debe efectuar las modificaciones que corresponda a la (s) garantía (s),</p>	<p>Contratista</p>	<p>El (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	<b>Y APROBACIÓN DEL (LOS) ANEXO (S) DE LA (S) GARANTÍA(S)</b> (Cuando se requiera)	convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.	para la aprobación por parte de la Entidad. Se desarrollan las siguientes actividades:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el trámite de constitución de (los) anexo (s) modificatorio de la garantía (s)</li> <li>- Allegar el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación.</li> <li>- Recibir, revisar y aprobar (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)</li> </ul>	El abogado líder del proceso de contratación  Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación  Director Administrativo	El (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) aprobado (s)
6	<b>INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO DEL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN</b>	Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta  Registro presupuestal  Garantía(s) aprobada (s)	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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar comunicación (física o digital)</li> <li>- Realizar firma o aprobación de la comunicación.</li> <li>- Enviar comunicación al supervisor.</li> </ul>	El abogado líder del proceso de contratación  Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Comunicación de información al supervisor  Cs)
7	<b>PUBLICAR EN EL SECOP II</b>	Documento que modifica el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta  Registro presupuestal  Garantía(s) aprobada (s)  Comunicación de información al supervisor	En esta etapa se pretende dar cumplimiento al principio de publicidad al proceso de contratación. Se desarrollan las siguientes actividades:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir documentos para publicación.</li> <li>- Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP II.</li> <li>- Publicar la garantía aprobada (cuando aplique)</li> <li>- Aprobar garantía en SECOP II</li> </ul>	El abogado líder del proceso de contratación  Servidor público o contratista encargado de la publicación	Documentos publicados en plataforma SECOP I O SECOP II

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
8	<b>EJERCER MEDIDAS DE GESTION SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA (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>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 deben 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>- Gestionar los 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>- Elaborar el Informe Final de Ejecución (cuando aplique)</li> <li>- Diligenciar y suscribir el 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. GA01-F08</p>

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 12 de 21

## **7 DESCRIPCIÓN 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, el acta de inicio deberá suscribirse junto con el contratista el mismo día de la aceptación (Cuando aplique). Previa verificación del estado [firmado], en la plataforma Secop II.

#### **7.1.2 Remitir documento original al GTC.**

El supervisor debe remitir mediante sistema de trámites al GTC el acta de inicio, de haberse pactado, para su verificación. De no encontrarse tal documento conforme, deberá devolverlo al supervisor o interventor del contrato para su corrección.

#### **7.1.3 Archivar en el 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.


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

Dando cumplimiento a los requisitos de inicio de ejecución establecidos 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

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 13 de 21

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 Elaborar y enviar informe de actividades del contrato

El contratista debe diligenciar el informe de actividades en el aplicativo de pagos o el que se disponga para ello, anexando la documentación soporte y aquella establecida en las cláusulas del contrato y enviarlo mediante dicha plataforma al supervisor del contrato.

### 7.2.3 Revisar informe de actividades presentado por el contratista, diligenciar 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 informe de actividades del contratista, 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 diligenciar el formato de informe de ejecución y de supervisión y cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio solicitud y autorización de pago y lo suscribe.

Posteriormente el supervisor o interventor elabora memorando de remisión del informe y soportes. Y los radica en cumplimiento con lo contenido en el procedimiento de pago de cuentas y tesorería GF03-F01 y Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites GD01-P02

Una vez aprobado el pago el contratista deberá subirlo a SECOP II, junto con los respectivos informes y soportes, los cuales deben ser igualmente cargados en el sistema de trámites de la Entidad o el destinado para tal fin. Una vez sean cargados en el SECOP II, el contratista deberá informar al supervisor del contrato para que este proceda a su aprobación, como lo establece en el Manual de Contratación GA01-M04

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

**Nota 2:** Para el caso de las personas naturales, estos deberán tramitar lo correspondiente mediante el aplicativo de contratos.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 14 de 21

### 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, llevar adjuntos los documentos pertinentes según el tipo de modificación, así:

TIPO DE MODIFICACIÓN	DOCUMENTOS				
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADO (FORMATO GA01-F06)	MEMORANDO DE SOLICITUD RADICADA POR EL CONTRATISTA	RELACIÓN DE PAGOS (EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA)	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ACTA DE RECIBO FINAL O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DILIGENCIADO Y FIRMADO (GA01-F10)
ADICIÓN	X		X	X	
REDUCCIÓN	X		X		
PRÓRROGA	X				
CESIÓN	X	X	X		X
SUSPENSIÓN	X	X	X		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	X	X	X		X


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

La Secretaria General realiza la revisión de la pertinencia de la solicitud, y en caso de considerarlo viable, lo asigna al GTC. Una vez recibida la asignación el Coordinador del GTC, hace reparto del proceso de modificación al abogado que corresponda, para que lidere y lleve a término el proceso.

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

El abogado líder del proceso debe realizar la verificación *previa* de los documentos de la solicitud de modificación, *de acuerdo con* 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.

En caso de que los documentos se encuentren incompletos o la solicitud deba ajustarse, realizará el requerimiento al área solicitante, quienes proceden al ajuste y nueva remisión

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 15 de 21

al abogado encargado. Una vez completado lo correspondiente, el abogado continúa con el trámite.

**Nota 3:** El término para la realización de las modificaciones, será de cinco (5) días hábiles y comenzará a correr una vez se cuente con los documentos de la solicitud ajustados, completos y debidamente radicados en el sistema de trámites.

#### **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 en físico o 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.

Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de contratación adecúa el documento y el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía para aprobación del Director Administrativo.

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


Una vez aprobada la minuta por parte del Director Administrativo, se remite el documento para verificación, revisión y firma por parte del contratista, posteriormente se remite para la firma del ordenador del gasto y asignación de fecha.

Acto seguido, comunica y remite copia al contratista para que realice la constitución del anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar (adición, prórroga y cesión)

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

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

El abogado líder del proceso de contratación, remite mediante el sistema de trámites remite, la adición o cesión del Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según corresponda a la Dirección

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 16 de 21

Financiera para que esta expida el Registro Presupuestal de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Presupuesto. GF02-P02

#### 7.4.2 Expedir registro presupuestal

El servidor público y/o contratista 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 V8, 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 F02-P02.

### 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) modificadorio de la garantía(s)

El contratista debe modificar la garantía que ampara la ejecución del objeto del contrato, en atención a la modificación contractual realizada previamente, **en los casos de adición, prórroga y cesión.**


#### 7.5.2 Allegar el (los) anexo (s) modificadorio de la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación

El enlace del área responsable del contrato debe remitir mediante correo electrónico al GTC, la garantía debidamente firmada 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.

**Nota 4:** En los casos en los que se efectúe prórroga a un contrato de prestación de servicios de persona natural, el enlace del área responsable del contrato deberá remitir la garantía constituida y suscrita al abogado líder del proceso de contratación de la modificación, junto con certificación de afiliación a la ARL, de la respectiva modificación, para su verificación.

**Nota 5:** El contratista deberá solicitar el registro de la afiliación a la ARL, de su preferencia, el mismo día en que solicita el trámite de la póliza, teniendo en cuenta que el inicio de la cobertura a la afiliación, indica el inicio de ejecución del contrato.



	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 17 de 21

### 7.5.3 Recibir, revisar y aprobar (los) anexo (s) de la(s) garantía(s)

El abogado líder del proceso es el encargado de revisar el (los) anexo (s) de la(s) garantía(s) que ampare el contrato, convenio o comunicación de la aceptación de la oferta, en caso de no encontrarlo conforme al documento modificatorio, solicitará los ajustes correspondientes.

Una vez la garantía se encuentre ajustada, el abogado líder del proceso de la modificación, remite al funcionario o contratista encargado del GTC, para su verificación, con el fin de consignar la fecha 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*.

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

Con el fin de dar a conocer la modificación al Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, se debe remitir mediante el sistema de trámites, comunicación al supervisor del 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 remite la notificación de la modificación, mediante el Sistema de Trámites de la Entidad, al supervisor del contrato.


### 7.6.2 Realizar firma o aprobación de la comunicación

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación firma la comunicación o la aprueba mediante el sistema de trámites.

### 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.

En caso de que la comunicación se haya remitido por cero papel, con la aprobación del Coordinador del GTC, se entiende enviada al supervisor.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 18 de 21

## **7.7 ETAPA 7: PUBLICAR EN EL SECOP II**

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

El abogado líder del proceso de contratación remite los documentos de modificación y sus anexos al Servidor público o contratista encargado de la publicación.

### **7.7.2 Realizar publicación de documentos en plataforma *SECOP II***

El Servidor público o contratista del GTC encargado de la publicación, ingresa a la plataforma de SECOP II y realiza la publicación de los documentos relacionados en esta etapa contractual en un plazo no mayor a un día de recibirlos.

### **7.7.3 Publicar garantía aprobada (cuando aplique)**

Una vez publicada la modificación el contratista debe subir el (los) anexo(s) de la garantía en la plataforma SECOP II, ingresando la información correspondiente a la garantía de seguro y adjuntando el documento aprobado.

### **7.7.4 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 ingresadas 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.

## **7.8 ETAPA 8: EJERCER MEDIDAS DE GESTIÓN 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.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 19 de 21

## **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, a través de reuniones periódicas con el contratista y/o visitas al lugar de ejecución contractual.

## **7.8.3 Gestionar los cambios en las condiciones pactadas necesarias para la debida ejecución del contrato, en los casos que aplique**

El supervisor y/o interventor, atendiendo a circunstancias de imprevisibilidad, debe verificar la necesidad de llevar a cabo la modificación Contractual requerida para el caso o la medida legal correspondiente.

## **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 tanto al contratista y a la compañía aseguradora como garante de las obligaciones contractuales 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 mediante el sistema de trámites, 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.

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

Ante el memorando radicado 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.

**Nota 6:** Es importante precisar que con la solicitud presentada de GTC, se debe adjuntar toda la documentación recopilada por el supervisor del contrato.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 20 de 21

## 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 (incluso si este se encuentra sujeto a la suscripción del acta de liquidación). 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 7:** Para efectos del pago del desembolso final remitirse al numeral 7.2., referido al Procedimiento de pago de cuentas y Tesorería GF03-P01.

### 7.9.2 Elaborar el Informe Final de Ejecución (Cuando aplique)

El contratista debe entregar el informe final de actividades, cuando aplique, al supervisor y/o interventor, junto con los documentos propios de cada tipo contractual y los establecidos en las cláusulas del contrato.


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

El supervisor o interventor, debe revisar el informe final de actividades o documentos que soporten el pago, 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, diligencia lo correspondiente al formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución GA01-F10 y lo suscribe.

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 el sistema de trámites de la entidad, en cumplimiento con lo contenido en el procedimiento de pago de cuentas y tesorería GF03-P01 y gestión documental, y el *Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02*

El supervisor o interventor remitirá por el sistema de trámites el Acta de recibo final o Informe final de ejecución junto con los documentos que lo soporten, al grupo de Contratación.

**Nota 8:** Para personas naturales; EL CONTRATISTA deberá cargar en la plataforma del SECOP II cada uno de los informes de los pagos que se realicen en virtud del contrato

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE EJECUCIÓN	Código: GA01-P05
		Versión: 4
		Página 21 de 21

**Nota 9:** En caso de que el contrato o convenio requiera liquidación, remitirse procedimiento de etapa de liquidación.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-M04 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

GF03-P01: Procedimiento de Cuentas y Tesorería Documentos.

### 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

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

7.1.2 Se actualiza la forma de remitir los documentos

7.2.3 Se actualiza el procedimiento de cuentas y tesorería, se aclara la responsabilidad de subir los pagos al Secop II

Se cambia la redacción de la nota 3 y se elimina la nota 4

7.3.5 Se incluye el medio de envío de la modificación

7.4.1 Se ajusta la redacción, aclarando el medio de envío y el código del documento

7.4.2 Se ajusta la redacción de la actividad expedir registro presupuestal

Se ajusta la redacción de la nota No. 4

Se incluye la Nota No. 5

7.5.3 Se ajusta la redacción de recibir, revisar y aprobar los anexos de la garantía

7.8.3 Se ajusta la redacción de gestionar los cambios en las condiciones pactadas necesarias para la debida ejecución del contrato, en los casos que aplique

7.8.4 Se incluye información de los requerimientos a la compañía aseguradora

Se incluye la Nota No.6

7.9.3 Se actualiza el código del formato, y el procedimiento de cuentas y tesorería se aclara el medio de remitir los documentos

Se incluye la Nota 7.

Fin documento