	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
	SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	1 de 15
			VIGENTE DESDE:	11/07/2012

1. MISIÓN


Verificar que se dé cumplimiento en la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta tramitar el recurso.

3. NORMAS

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				NACIONAL	DISTRITAL	INTERNA
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	1993	X		
Ley	1150	Por 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.	2007	X		
Ley	850	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	2003	X		
Ley	598	Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE	2000	X		
Ley	527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	1999	X		
Acuerdo	01 al 011	Acuerdos del comité para la operación del SICE	2004 al 2007		X	
Decreto	2474	Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.	2008	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	1996	X		
Decreto	3512	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.	2003	X		
Decreto	624	Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales	1989	X		
Directiva	007	Democratización de la Contratación de Bogotá	2007		X	
Circular Normativa	001	Aplicabilidad Ley 594 de 2000 y Circular 046 de 2004	2008			X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
	SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	2 de 15
			VIGENTE DESDE:	11/07/2012

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				NACIONAL	DISTRITAL	INTERNA
Resolución	074	Por la cual se reasume la ordenación del gasto y se asignan algunas funciones contractuales	2012			X

4. CONDICIONES GENERALES


N/A

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
			EXTERNA	INTERNA
Manual	De supervisión e interventoría	A-GCO-MA-001		X
Manual	De contratación	A-GCO-MA-002		X
Guías	Alcaldía Mayor de Bogotá – II Guía de Contratación Estatal (Contratación Directa y Convenios de Cooperación Internacional)		X	

6. REGISTROS RELACIONADOS

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	PRESENTACIÓN		
			IMPRESO	DIGITAL	MIXTO
Formato	Formato entrega y recibo de correspondencia	A-GDO-FT-001	X		
Formato	Acta de inicio	A-GCO-FT-001	X		
Formato	Acta de reunión	A-GDO-FT-004	X		
Formato	Memorando	A-GDO-FT-013	X		
Formato	Informe de actividades contrato	A-GCO-FT-002	X		
Formato	Certificación para pago, de supervisión e interventoría	A-GCO-FT-006	X		
Formato	Oficio	A-GDO-FT-016	X		
	Acta de notificación	N/A	X		
	Acto administrativo		X		
Formato	Control de asesorías	A-GCO-FT-016	X		
Formato	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios	A-GCO-FT-015	X		

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
	SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	3 de 15
			VIGENTE DESDE:	11/07/2012

7. GLOSARIO

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
	Recibir la comunicación y documentación del proceso contractual, remitido por la Oficina Asesora Jurídica, para la supervisión del contrato.	Área Técnica	Supervisor	Formato entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-001		
	Dar inicio a la ejecución contractual y de ser necesario suscribir el acta de inicio, remitiendo el original a la Oficina Asesora Jurídica.	Área Técnica	Supervisor		Verificar que se cumpla con los requisitos de legalización y ejecución del contrato	Se debe revisar lo contenido en las cláusulas plazo y requisitos de ejecución del contrato
	Recibir el original del Acta de Inicio.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Acta de inicio A-GCO-FT-001		Solo se podrá suscribir el acta de inicio hasta que se cumpla con la totalidad de los requisitos de legalización, contenidos en el contrato.
	Verificar que el contenido del acta de inicio corresponda con la información del expediente del contrato y que se encuentre debidamente suscrita de lo contrario se deberá devolver al supervisor del contrato para que realice los ajustes del caso.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Acta de inicio A-GCO-FT-001, Memorando A-GDO-FT-013 y anexos si aplica	Se debe verificar que el contenido del acta de inicio, sean coherentes con el expediente del contrato.	
	Devolver el acta del supervisor del contrato para su corrección.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo			



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
	Realizar las correcciones y devolver el o los documento(s) corregidos con los respectivos soportes de ser necesario.	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato	Formato entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-001		
	Verificar lo establecido en la forma de pago y en caso de identificar un Anticipo o Pago Anticipado y tramitar el pago ante la Subdirección Administrativa y Financiera.	Área Técnica	Supervisor		De identificar el pago anticipado y anticipo revisar periódicamente la correcta inversión del anticipo, hasta su amortización.	Para la verificación se deberá dar cumplimiento a lo requerido en la cláusula forma de pago: ANTICIPO o PAGO ANTICIPADO
	Verificar la ejecución del contrato, identificando el balance financiero, la ejecución física y presupuestal	Área Técnica	Supervisor	Oficios A-GDO-FT-016, Memorandos A-GDO-FT-013, Formato Acta de Reunión A-GDO-FT-004.	Realizar requerimientos verbales o escritos, generar reuniones con el contratista	
	Verificar las condiciones de ejecución del contrato para pago, con el fin de realizar la certificación de supervisión y entregar lo requerido para tal fin a la Subdirección Administrativa y Financiera, con copia para el expediente contractual.	Área Técnica	Supervisor	Informe de actividades contrato A-GCO-FT-002 o facturas, (Cuando se requiera), Certificación para pago, de supervisión e interventoría A-GCO-FT-006, documentos soporte de cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social		
	Verificar las condiciones de ejecución física y/o presupuestal, con el fin de solicitar la realización de modificaciones (otro si), adiciones, prórrogas o suspensiones al contrato	Área Técnica	Supervisor	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
INTEGRACION SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	6 de 15
		VIGENTE DESDE:	11/07/2012



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
	Recibir la solicitud para la realización de modificaciones (otro sí), adiciones, prórrogas o suspensiones al contrato y entrega al Jefe para su respectiva asignación y distribución.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015		
	Asignar y distribuir al Profesional designado.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica			
	Verificar la conveniencia de la solicitud y documentos anexos para la realización de modificaciones (otro sí), adiciones, prórrogas o suspensiones al contrato.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado		La conveniencia se debe definir teniendo en cuenta la revisión previa de lo contenido en la solicitud y el expediente del contrato.	
	Si la documentación es correcta y completa con respecto al bien y/o servicio a adquirir ir a la actividad 16 en la que se elabora el acto administrativo de lo contrario se deberá devolver al solicitante para que realice los ajustes correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado			
	Informar al solicitante las correcciones a realizar	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Memorando A-GDO-FT-013 y anexos si aplica		
	Realizar la (s) asesoría (s) necesarias durante todo el proceso de ejecución contractual.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional y/o Profesional Especializado	Control de asesorías A-GCO-FT-016		



PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO

A-GCO-PR-003

SUBPROCESO

CONTRACTUAL

VERSIÓN

03

PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PÁGINA:

8 de 15

VIGENTE DESDE:

11/07/2012

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
<p>3</p> <p>17. Elaborar el acto administrativo derivado de la solicitud</p>	Elaborar la minuta del acto administrativo derivado de la solicitud y documentos anexos para la realización de modificaciones (otrosí), adiciones, prórrogas o suspensiones al contrato	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Acto Administrativo		
<p>18. Revisar el acto administrativo derivado de la solicitud</p>	Revisar el Acto administrativo, el cual debe estar acorde con lo solicitado y los soportes suministrados.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional Especializado	Acto Administrativo		
<p>19. Aprobar el acto administrativo derivado de la solicitud</p>	Aprobación del Acto administrativo para su suscripción, mediante visto bueno.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo		
<p>20. Remitir el Acto Administrativo derivado de la solicitud para revisión y firma</p>	Remitir el Acto Administrativo a la Dependencia encargada de la ordenación del gasto, para su revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo		
<p>21. Revisar y firmar</p> <p>4</p>	Revisar y firmar el acto administrativo en caso encontrar errores deberá ser devuelto al profesional para el ajuste respectivo	Dependencia encargada de la ordenación del gasto	Ordenador del gasto	Acto administrativo justificación contratación directa firmado		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
INTEGRACION SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	9 de 15
		VIGENTE DESDE:	11/07/2012



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
	Una vez es firmado el Acto administrativo por parte del Ordenador del gasto, se deberá informar al supervisor del contrato, para que a su vez haga conocer al contratista las acciones a realizar para la legalización del acto (Si se requiere).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo suscrito		
	Realizar el seguimiento a la legalización del Acto administrativo	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Profesional	Documentos de legalización requeridos en el contrato y la ley		
	Recibir los documentos y archivar en la carpeta respectiva	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Auxiliar Administrativo			
	Remitir copia de los documentos al supervisor del contrato de lo generado con la solicitud.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Memorando A-GDO-FT-013 Copia documentos para la supervisión	Verificar que se remita como mínimo copia del Acto administrativo, garantías	
	Verificar el cumplimiento de la ejecución del contrato, proceder con medidas de gestión correctivas para la debida ejecución e informar a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de aplicar medidas de tipo contractual.	Área Técnica	Supervisor	Comunicaciones, requerimientos, actas y memorando A-GDO-FT-013 de remisión a la Oficina Asesora Jurídica		
	Si el objeto contractual se ejecutó satisfactoriamente continuar con la siguiente actividad de lo contrario se deberá solicitar asesoría e iniciar otras las acciones pertinentes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Profesional	Acta de liquidación de mutuo acuerdo A-GCO-FT-003, acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo A-GCO-FT-004	Se deberá verificar si por caso fortuito o fuerza mayor se requiere liquidar el contrato de mutuo acuerdo de manera anticipada	
	Recibir el producto y/o servicio a satisfacción, elaborar el acta de cumplimiento y el acta de liquidación, de acuerdo al procedimiento liquidación contractual.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Certificación final de cumplimiento y anexos si aplica		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
INTEGRACION SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	11 de 15
		VIGENTE DESDE:	11/07/2012



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
	Realizar la (s) asesoría (s) respecto a las dudas del supervisor del contrato	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Control de asesorías A-GCO-FT-016		
	Recibir la solicitud para la aplicación de medidas de tipo contractual derivadas del presunto incumplimiento del contratista, de conformidad con el manual de contratación y de supervisión e Interventoría	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Memorando A-GDO-FT-013		Es necesario dar cumplimiento a lo referente al principio de buena fe y el derecho al debido proceso, en la presente etapa, de conformidad con la ley.
	Verificar la conveniencia de la solicitud y documentos anexos para el trámite e imposición de medidas de tipo legal o contractual.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional		La conveniencia se debe definir teniendo en cuenta la revisión previa de lo contenido en la solicitud y el expediente del contrato.	
	Si la documentación es correcta y completa con respecto al trámite a realizar ir a la actividad 35 en la que se realiza la audiencia del debido proceso de lo contrario se deberá devolver al solicitante.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional			
	Realizar los requerimientos necesarios al supervisor y/o contratista del contrato para el desarrollo del proceso.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Memorando A-GDO-FT-013 y anexos si aplica		
	Realizar audiencia del debido proceso con el contratista y el supervisor del contrato y analizar la situación para definir las acciones a ejecutar.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de audiencia		



PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO

A-GCO-PR-003

SUBPROCESO

CONTRACTUAL

VERSIÓN

03

PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN CONTRACTUAL


PÁGINA:

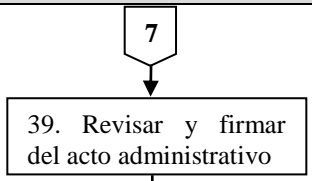
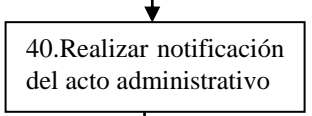
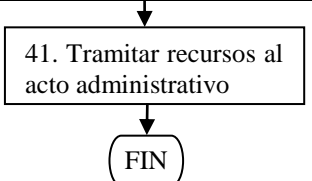
13 de 15

VIGENTE DESDE:

11/07/2012

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
<p>6</p> <p>35. Elaborar el acto administrativo derivado de la sanción</p>	Elaborar el acto administrativo derivado de la sanción.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Acto Administrativo		Es necesario dar cumplimiento a lo referente al principio de buena fe y el derecho al debido proceso, en la presente etapa, de conformidad con la ley.
<p>36. Revisar el acto administrativo derivado de la sanción</p>	Revisión del Acto administrativo derivado de la sanción, el cual debe estar acorde con lo contenido en el expediente contractual. En caso de encontrar errores se debe devolver al responsable del proceso para los ajustes correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional Especializado	Acto Administrativo		
<p>37. Aprobar el acto administrativo derivado de la sanción</p>	Aprobación del Acto administrativo para su suscripción mediante visto bueno.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo con visto bueno		
<p>38. Remitir el Acto Administrativo derivado de la sanción para revisión v firma</p> <p>7</p>	Remitir el Acto administrativo a la Dependencia encargada de la ordenación del gasto para su revisión y firma	Dependencia encargada de la ordenación del gasto	Ordenador del gasto	Acto Administrativo		

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
	SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	14 de 15
			VIGENTE DESDE:	11/07/2012

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE		DOCUMENTO /REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	CARGO			
	Revisar y firmar el Acto Administrativo derivado de la sanción, en caso de encontrar errores se devuelve a la Oficina Asesora Jurídica ir actividad 35	Dependencia encargada del ordenador del gasto	Ordenador del gasto	Minuta de Contrato		Es necesario dar cumplimiento a lo referente al principio de buena fe y el derecho al debido proceso, en la presente etapa, de conformidad con la ley.
	Realizar Notificaciones del acto administrativo de conformidad con la ley.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Acta de notificación y/o edicto		
	Trámite de recursos al acto administrativo (si a ello hubiere lugar) ir actividad 29.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional y/o Profesional Especializado	Comunicación oficial de interposición de recurso Respuesta al recurso a través de oficio A-GDO-FT-016		

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, modificación actividad 20, 21, 22, 38, donde se cambia por el ordenador del gasto, se agrega la actividad 39 revisión y firma del Acto Administrativo derivado de la sanción. Se aclara el punto de control de la actividad 27 y documento de la actividad 28.	11/10/2011
03	Se actualiza la normatividad, el numeral de registros relacionados y el registro en la actividad 9, se agrega registro en las actividades 10, 11, 16 y 29.	28/06/2012

10. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Yorlady Moreno Leon	Profesional Contratista	28/06/2012	
REVISÓ	Angélica Torres Agudelo	Profesional Contratista, Coordinadora Área de Contratación	11/07/2012	
APROBÓ	Mónica Constanza Guerrero Zambrano	Jefe Oficina Asesora Jurídica	11/07/2012	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
INTEGRACION SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
SUBPROCESO	CONTRACTUAL	VERSIÓN	03
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA:	15 de 15
		VIGENTE DESDE:	11/07/2012