IDPAC / BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL CONTRATOS - CONVENIOS	Código	IDPAC-PC-007-FR-02
		Versión	8
		Fecha	30/08/2021
		Dependencia	G

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre proceso	Gestión Contractual
Objetivo	Realizar seguimiento a la ejecución del Contrato o Convenio, velando por la aplicación unificada de las normas contractuales o internas de la Entidad, así como por la satisfacción de necesidades y/o metas de los compromisos contractuales.
Alcance	Este procedimiento inicia con el perfeccionamiento del Contrato o Convenio, continúa con las modificaciones contractuales a las que haya lugar y finaliza con la supervisión e interventoría de la ejecución contractual.

2. DEFINICIONES

Término	Definición
Mínima cuantía	Acuerdo escrito y solemne, celebrado entre la Entidad Estatal y el Contratista o Asociado el cual genera obligaciones para las partes en ocasiones de la contemplada en la Ley 80 en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivadas de la autonomía de la voluntad.
Requisitos de perfeccionamiento	Los Contratos y Convenios del Estado, se perfeccionan cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación por parte de la Entidad y el Contratista o Asociado, es decir, el Contrato o Convenio, se perfecciona con la firma de las partes.
Requisitos de ejecución	Terminado en cuanto las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, para iniciar la ejecución contractual, la Entidad Estatal debe: Expedir el registro presupuestal; Aprobar las garantías del Contrato o Convenio; Suscribir el Acta de Iniciación y Verificar el pago de las obligaciones del Contratista o Asociado, en materia de seguridad social integral (pensiones,
Certificado de Registro Presupuestal (RP)	Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos que se deriven de la ejecución de un contrato. Los recursos no sobre destinados para esta fin. Debe indicar cuanto existen el tipo y cuantía del compromiso, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP o banco de bases para el
Aprobación de Garantías	Validación del cumplimiento de las condiciones establecidas para las garantías, exigidas en la Minuta Contractual.
Acta de Iniciación	Documento formal y escrito, producto del encuentro entre el Supervisor del Contrato o Convenio, el apoyo a la supervisión, la Suter el cerco y el Contratista o Asociado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales, así como la fecha de la aprobación de la póliza. En este documento se relaciona la información general del Contrato o Convenio,
Supervisión	es, en ningún tiempo, eximirse, disminuirse, menoscabar, cercenar y poner en el ejercicio sin Contratos o Convenios, que le ejercen por la misma actuar cuanto no requiere conocimientos
Designación de supervisión e interventoría	Es el acto mediante el cual el colaborador del gasto, lo informa a sus servidor público la responsabilidad de hacer seguimiento a la ejecución del Contrato o Convenio.
Garantía Única	Es amparo/cobertura no limitada por la Entidad para cubrir los riesgos a los que se puede ver expuesta, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que alcance desde la planeación del Contrato o Convenio, hasta la liquidación del mismo.
Modificación	Es el documento por medio del cual se modifica, aclara o complementa de manera unilateral y/o bilateral, las cláusulas de un Contrato o Convenio.
Adición	Consiste en la ampliación del valor del contrato inicialmente pactado en el Contrato o Convenio. Debe constar en un documento firmado por las partes, y cumplir los mismos requisitos del perfeccionamiento y ejecución del acuerdo inicial.
Prorroga	Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el Contrato o Convenio. Debe constar en un documento firmado por las partes, y cumplir los mismos requisitos del perfeccionamiento y ejecución del acuerdo inicial.
Cesión	Es el acto jurídico por el cual una persona natural o jurídica, la obligación de contratar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado.
Multa	Consiste en la sanción pecuniaria que tiene finalidad el constreñimiento, coacción, coacción y precisar o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y oportunidad del acuerdo contractual, no efectúa por cuál no el día no el cumplimiento de las actuaciones, que se encuentra no exist o mantiene para satisfacer oportunamente el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos.
Suspensión	Es la facultad que tiene las partes de un Contrato o Convenio, para detener de modo acuerdo la ejecución del mismo o cuando se presenten situaciones relacionadas con fuerza mayor, caso fortuito o interés público.
Cláusula penal	Es la estimación anticipada que en términos ciertos que se pueden pasar como una manera para a pacos en los perjuicios que se deriven en incumplimiento en las consecuencias y/o en cuanto que, con independencia de los perjuicios que se causen en razón al incumplimiento del acuerdo contractual.

3. PRODUCTOS REFERIDOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Producto
1.	**IDPAC-DC-PT-03**-Minuta Contrato de Consultor de Bienes Muebles; **IDPAC-DC-PL-01**-Planilla Minuta Contractual
2.	**IDPAC-DC-PT-23**-Comunicación supervisión e interventoría, o modificación contractual; **IDPAC-DC-PT-20**- Designación Supervisión e Interventoría; **IDPAC-DC-PT-11**- Acta de Aprobación de Garantías; **IDPAC-DC-PT-13**- Acta de Iniciación;
3.	**IDPAC-DC-PT-30**-Certificado Supervisión - SECOP I o SECOP II (Persona Natural); **IDPAC-DC-PT-31**- Informe de Ejecución Contractual - SECOP I; **IDPAC-DC-PT-32**- Informe y Certificado de Supervisión Procesos de Selección Por Personas Jurídicas; **IDPAC-DC-PT-09**- Acta de Recibo a Satisfacción.
4.	**IDPAC-DC-PT-28**- Justificación Modificación Contratos; **IDPAC-DC-PT-29**- Justificación Cesión Contractual

4. POLÍTICAS

No.	Políticas
1	Durante la etapa precontractual, la presentación de las garantías, por la contratista, es obligatorio por parte del Contratista o Asociado, presentar el Proceso de Cesión Contractual, la garantía única deberá tener **una vigencia adicional** a la suscripción del Contrato o Convenio, o su modificación o el día de expedición, la primera que ocurra. La presentación de las garantías y el mantenerlas por medio de la Plataforma de Contratación Pública, Banco de la República del Estado establecidos por la Entidad, para los intereses contractuales que se celebren en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC y en los casos que se requiera.
2	Los Contratos o Convenios, que se celebren con la Entidad, deben contener como mínimo, las cláusulas de multa, cláusula penal, cláusula de indemnidad, cláusula de terminación del objeto contractual y las implicaciones de incumplimiento, salvo, Acuerdo generales que establezcan detenerse por sus acciones o omisiones, en los términos contenidos en la Constitución, en la ley y en el Manual de Contratación y Supervisión.
3	El Proceso de Gestión Contractual, propiciará el formato de Designación supervisión e interventoría, en los eventos en donde se modifique el cargo sobre el cual recae esta función. El documento deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto y remitido a través de comunicación oficial interna.
4	El acta de iniciación deberá ser suscrita por las partes, para los contratos de tracto sucesivo y para los de ejecución de tempo en donde este requisito no encuentre contemplado en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, este requisito no es exigible.
5	La labor de seguimiento y verificación de la ejecución del Contrato o Convenio, deberá desarrollarse por el Supervisor e Interventor con fundamento en los normas legales, Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación o Supervisión. Además, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos en el contrato, los siguientes de condiciones o demás documentos conexos de la contratación.
6	El Supervisor e Interventor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control presentarán a la comisión ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones, en los términos contenidos en la Constitución, en la ley, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación o Supervisión.
7	En, responsabilidad del Supervisor e Interventor, verificar la afiliación y cotizaciones al Sistema de Riesgos Laborales, cuando a ello hubiere lugar. Asimismo, durante el tiempo de ejecución del acuerdo contractual, deberá verificar el cumplimiento de la obligación de aportar los pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social para el caso de las personas naturales y el Certificado de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal según el caso, para el caso de personas jurídicas. Este requisito es indispensable para el tiempo del pago.
8	Las solicitudes de modificación contractual no deben radicar con menos **cinco (05) hábiles de anticipación al vencimiento del plazo o a la fecha** establecida **de perfeccionamiento**, como Contratación Directa de Personas Naturales o **cada** (30) **días hábiles de anticipación al vencimiento del** mismo **o a la fecha** establecida **de perfeccionamiento**, que los casos de Contratación Directa de Personas Jurídicas, Convenios y Contratos Interadministrativos, mediante de Selección pública de Contratos.
9	La Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, establece que "En los casos en que el documento original haya sido producido en Bits, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, o conservar una copia electrónica del mismo en el repositorio electrónico." Por lo anterior electrónico, se ordenará la publicación en la plataforma de contratación pública - Secop II.
10	Los Ordenes de Pago serán publicados en las plataformas de contratación públicas, excluyendo la información confidencial del Contratista o Asociado. No obstante, el documento original será conservado y archivado de acuerdo con lo establecido en las parametrizaciones del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.
11	De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el parágrafo No. 2 del artículo 9° del Decreto 2474 de 2008, la Entidad está obligada a publicar en las Plataformas de Contratación Pública, los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación **en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.**
12	Cada dependencia, conducirá con un (01) enlace para el proceso de Gestión Contractual, al cual, se le concederá todas las actuaciones que se requiera, en la etapa precontractual, contractual y pos contractual para su gestión y plazo dentro de los tiempos y plazos definidos en el presente procedimiento.
13	Lo, apoyo a un supervisor, sera ejercesa por personas, personas, que nunca contratasen, no prescindirán para nos ya por sus sucesores, ya consecuencia a sus, cuanto ya se comunique mas respuestas, por poder ser, ante terceros.
14	Las personas incluidas dentro del flujo de aprobación en la Plataforma de Contratación Pública - SECOP II, son responsables de la revisión y verificación de la información diligenciada y publicada en la misma.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
		Inicio				
1	Perfeccionar el Contrato o Convenio		Ordenador del Gasto y Contratista o Asociado	Se realiza el perfeccionamiento del Contrato o Convenio a través de la suscripción del mismo.	X	**IDPAC-DC-PL-01**-Matriz Minuta Contractual **IDPAC-DC-PT-03**- Minuta Contrato de Consultor de Bienes Muebles Conciencia de publicación en Plataformas de Contratación Pública
2	Requerir el cumplimiento de los requisitos de ejecución		Abogado asignado	Se solicita a la Secretaría General - Proceso Gestión Financiera (Grupo Contabilidad), el registro presupuestal, la aprobación de garantías y el pago de derechos **de hubo** requerido, a la suscripción del Contrato o Convenio, o a otro hoja lugar. Igualmente se informa al Supervisor e Interventor (si ya existe contratista) asignado por cada dependencia, la suscripción del Contrato o Convenio, para que informe al Contratista o Asociado sobre el inicio de las actividades a cuando a otro hoja lugar. En los casos que no se requieran garantías para a la actividad No. 6 del procedimiento. Por último se informa a los profesionales asignados del Proceso de Gestión Contractual, el Supervisor e Interventor, para que informen al Contratista o Asociado que deben la afiliación a la administradora de riesgos laborales - ARL, deberá del **día hábil siguiente** a la comunicación respectiva, o a otro hoja lugar.		Correo Electrónico Certificado de Registro Presupuestal
3	Revisar Garantías		Profesional asignado	Se revisa la garantía en su integralidad en: deci, los datos del tomador y el beneficiario, los amparos y las vigencias, entre otros, dentro de los **tres (03) días hábiles siguientes** a su recepción.	X	Garantía Única.
		No / Si		**¿Se requiere corregir inconsistencias?** Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 5		
4	Solicitar ajuste de garantías		Profesional asignado	Se solicita por correo electrónico el ajuste de las garantías al Supervisor e Interventor (si ya existe contratista) asignado por cada dependencia, para que informe al Contratista o Asociado sobre los ajustes a realizar en las garantías, dentro del **día hábil siguiente**, toma en ajustadas las garantías, deberán ser publicadas a través de la Plataformas de Contratación Pública, Banco de la República. En los casos que no requieran garantías: el Contratista o Asociado, las hará llegar a la Entidad al Proceso de Gestión Contractual.		Correo Electrónico. Garantía Única.
5	Verificar y aprobar garantías		Abogado asignado y Ordenador del Gasto	El abogado verifica las garantías dentro del **día hábil siguiente**, de nuevo presta a la aprobación del Ordenador del Gasto.	X	Conciencia de publicación en Plataformas de Contratación Pública **IDPAC-DC-PT-11**- Acta de Aprobación de Garantías
6	Elaborar y remunerar la supervisión e interventoría del Contrato o Convenio		Profesional asignado	Se elabora dentro del **día (01) días hábiles siguientes** a la actividad que antecede, la Comunicación de Supervisión e Interventoría o la Modificación Contractual, en el cual se indica el Supervisor e Interventor del Contrato o Convenio, cuanto apliquen, las fechas, de expedición del registro presupuestal, RP, de aprobación de la garantía única y de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.	X	**IDPAC-DC-PT-13**-Comunicación supervisión e interventoría, o modificación contractual
		Si / No		**¿Se requiere revisar Acta de Iniciación?** No: Pasa a la siguiente actividad Si: Pasa a la actividad No. 8		
7	Remitir fecha de iniciación		Supervisor e Interventor	Se remite alo correo electrónico, la fecha de iniciación de la ejecución al Proceso de Gestión Contractual. Una vez realizada la presente actividad, remitirse a la No. 12	X	Correo Electrónico Fecha de Iniciación
8	Suscribir el acta de iniciación		Supervisor e Interventor, Apoyo a la supervisión, Contratista o Asociado	Se suscribe el acta de iniciación por las partes, la cual será remitida al Proceso de Gestión Contractual, a más tardar dentro del Supervisor e Interventor dentro del **día hábil siguiente**.	X	**IDPAC-DC-PT-13**-Acta de Iniciación. Correo Electrónico
9	Revisar el acta de iniciación		Profesional asignado	Se realiza la verificación del acta de iniciación dentro del **día hábil siguiente** a su recepción y a través de correo electrónico, se comunica al Supervisor e Interventor (si ya existe contratista) asignado por cada dependencia, para que subsane dicha el registro de la relación realizada por parte del Proceso de Gestión Contractual.	X	**IDPAC-DC-PT-13**-Acta de Iniciación. Correo Electrónico Conciencia de publicación en Plataformas del acta de iniciación, anterior a su publicación.
		Si / No		**¿El acta de iniciación requiere correcciones?** Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 11		
10	Solicitar ajuste del acta de iniciación		Profesional asignado	Se solicita el ajuste del acta de iniciación al Supervisor e Interventor, al apoyo a la supervisión (si ya existe contratista) asignado por cada dependencia, para que informe al Contratista o Asociado sobre los ajustes a realizar en las actas iniciación, Una vez ajustadas **dentro del día hábil siguiente**, deberá ser remitida nuevamente por el mismo medio al Proceso de Gestión Contractual.	X	**IDPAC-DC-PT-13**-Acta de Iniciación. Correo Electrónico
11	Publicar documentos necesarios para iniciar la ejecución contractual		Profesional asignado	Se da inicio a la ejecución del Contrato o Convenio en las plataformas de contratación pública y/o públicas en los mismos los siguientes documentos: Designación Supervisión e Interventoría, Acta de Iniciación, Informe de ejecución contractual (si ya existe contratista) y el acta de iniciación, la afiliación a riesgos laborales, el registro presupuestal y la comunicación de Supervisión e Interventoría, o de Modificación Contractual.	X	Correo Electrónico Fecha de Iniciación **IDPAC-DC-PT-13**- Acta de Iniciación Conciencia de publicación en Plataformas del documento Registro Presupuestal **IDPAC-DC-PT-13**-Comunicación supervisión e interventoría, o modificación contractual
12	Supervisar la ejecución contractual		Supervisor e Interventor y/ó apoyo a la supervisión	Que conformidad con las obligaciones estipuladas, en el acuerdo contractual y en la Ley, se realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero al Contrato o Convenio. Los documentos que se deriven de la ejecución contractual se deberán publicar en las Plataformas de Contratación Pública en la fecha de su expedición o dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes.	X	**IDPAC-DC-PT-30**-Certificado Supervisión - SECOP I o SECOP II (Persona Natural) **IDPAC-DC-PT-31**- Informe de Ejecución Contractual - SECOP I y SECOP II **IDPAC-DC-PT-32**-Informe y Certificado de Supervisión Procesos de Selección Por Personas Jurídicas **IDPAC-DC-PT-09**-Acta de Recibo a Satisfacción
		Si / No		**¿El Contrato o Convenio, va a requerir Modificaciones Contractuales?** Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 20		
13	Remitir los documentos requeridos para la Modificación Contractual		Supervisor	Se solicita la modificación del Contrato o Convenio al Proceso de Gestión Contractual, a través de comunicación oficial interna, apoderado la justificación técnica con los anexos que corresponden, para posterior aceptación del Ordenador del Gasto.	X	**IDPAC-DC-PT-28**- Justificación Modificación Contratos. **IDPAC-DC-PT-29**- Justificación Cesión Contractual **IDPAC-DPA-06**- Planilla Comunicación Interna
14	Revisar control de legalidad de los documentos requeridos para la Modificación Contractual		Abogado asignado	Se revisa el cumplimiento de los requisitos legales de la solicitud, dentro del **día hábil siguiente** a la recepción de la misma, una Contratación Directa de Personas Naturales deberá del **cuatro (03) días hábiles siguientes**, para los casos de Contratación Directa de Personas Jurídicas, Convenios, Contratos Interadministrativos, Procesos de Selección y demás figuras contractuales.	X	**IDPAC-DC-PT-28**- Justificación Modificación Contratos. **IDPAC-DC-PT-29**- Justificación Cesión Contractual
		Si / No		**¿Se requieren correcciones de los documentos remitidos para la modificación?** Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 16		
15	Solicitar correcciones de los documentos requeridos para la Modificación Contractual		Abogado asignado Ordenador del Gasto	Se solicita al Supervisor e Interventor (si ya existe contratista) asignado por cada dependencia, el ajuste de los documentos, y remitirlo con el término de **un (01) día hábil** para revisarlos. El mencionado el término no se han realizado los documentos subsanados, se entenderá el término mediante Comunicación Oficial Interna.	X	Correo Electrónico. **IDPAC-DPA-06**- Planilla Comunicación Interna
16	Elaborar Minuta de Modificación Contractual		Abogado asignado	Se elabora la minuta de la modificación, dentro de **un (01) día hábil siguiente** a la recepción del acta de aprobación de la garantía, o a la fecha establecida para el perfeccionamiento de la misma.	X	**IDPAC-DC-PL-01**-Matriz Minuta Contractual **IDPAC-DC-PT-03**- Minuta Contrato de Consultor de Bienes Muebles
17	Revisar la Minuta de Modificación Contractual con los documentos que la soporten		Abogado asignado	Se revisa la minuta de la modificación contractual, con todos los documentos que la soporten, dentro del **día hábil siguiente** a la elaboración de la misma.	X	**IDPAC-DC-PL-01**-Matriz Minuta Contractual **IDPAC-DC-PT-03**- Minuta Contrato de Consultor de Bienes Muebles
18	Aprobar la Minuta de Modificación Contractual con los documentos requeridos los documentos que la soporten		Abogado asignado	El abogado verifica el control de legalidad dentro del **día hábil siguiente**, a la recepción de la minuta de la modificación contractual con los documentos requeridos, del nuevo proceso a la suscripción por las partes.	X	**IDPAC-DC-PL-01**-Matriz Minuta Contractual **IDPAC-DC-PT-03**- Minuta Contrato de Consultor de Bienes Muebles
19	Perfeccionar la Modificación Contractual		Ordenador del Gasto y Contratista o Asociado	Se realiza el perfeccionamiento de la modificación del Contrato o Convenio a través de la suscripción de la misma.	X	**IDPAC-DC-PL-01**-Matriz Minuta Contractual **IDPAC-DC-PT-03**- Minuta Contrato de Consultor de Bienes Muebles Conciencia de publicación en Plataformas de Contratación Pública
20	Requerir el cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Modificación Contractual		Abogado asignado	Se informa al Supervisor e Interventor, al enlace contractual asignado por cada dependencia y a los profesionales asignados del Proceso de Gestión Contractual, la suscripción del Contrato o Convenio, para que informe al Contratista o Asociado, dentro del **día hábil siguiente**, a la misma. De manera paralela, se solicita la expedición del certificado del registro presupuestal, la ampliación de garantías y la ampliación de estimacion de la afiliación a riesgos laborales, cuando a ello haya lugar.		Correo Electrónico
		Si / No		**¿La Modificación Contractual requiere ampliación de garantías?** Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 23		
21	Revisar la ampliación de garantías		Profesional asignado	Se revisa la ampliación de las garantías en su integralidad, dentro de los **tres (03) días hábiles siguientes**, a su recepción.	X	Garantía Única.
		Si / No		**¿La ampliación de garantías requiere correcciones?** Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 23		
22	Solicitar ajuste de la ampliación de garantías		Profesional asignado	Se solicita por correo electrónico el ajuste de la ampliación de garantías al Supervisor e Interventor (si ya existe contratista) asignado por cada dependencia, para que informe al Contratista o Asociado sobre el ajuste de las garantías a realizar, dentro del **día hábil siguiente**, toma en ajustadas las garantías, deberán ser publicadas a través de las Plataformas de Contratación Pública y mostrarlas a la Entidad. En los casos que no requieran ajustar: El contratista o Asociado, la hará llegar a la Entidad al Proceso de Gestión Contractual.		Correo Electrónico. Garantía Única.
23	Verificar y aprobar de la ampliación de garantías		Abogado asignado y Ordenador del Gasto	El abogado verifica la ampliación de garantías dentro del **día hábil siguiente**, de nuevo presta a la aprobación del Ordenador del Gasto.	X	Conciencia de publicación en Plataformas de Contratación Pública
24	Elaborar y remunerar la modificación del Contrato o Convenio		Profesional asignado	Se elabora dentro de los **dos (02) días hábiles siguientes** a la actividad que antecede, la Comunicación de Supervisión e Interventoría o la Modificación Contractual, donde se indican las fechas de perfeccionamiento de la modificación contractual, y cuanto apliquen, las fechas de expedición del registro presupuestal, RP, de aprobación de la garantía única y de ampliación de estimacion de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.	X	**IDPAC-DC-PT-13**-Comunicación supervisión e interventoría, o modificación contractual
25	Publicar documentos necesarios para continuar la ejecución contractual		Profesional asignado	Se publican en las Plataformas de Contratación Pública, los siguientes documentos: cuanto apliquen: El registro presupuestal, la ampliación de la garantía y la ampliación de estimacion de la afiliación a riesgos laborales y la Modificación Contractual.	X	Registro Presupuestal Constancia de ampliación de las riesgos laborales **IDPAC-DC-PT-13**-Comunicación supervisión e interventoría, o modificación contractual
		Fin				
26	Inicio Etapa de Liquidación y Seguimiento Postcontractual		Supervisor e Interventor y Contratista o Asociado	Una vez terminada la ejecución contractual prevalecerá la verificación financiera, el Supervisor e Interventor, determinará si los procederán continuar con la ejecución del contrato o iniciar la etapa de Liquidación de Contratos, Convenios y Seguimiento Postcontractual.		**IDPAC-DC-PR-03**-Liquidación de Contratos y Convenios y Seguimiento Postcontractual
		Fin				

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
6	29/08/2014	Se modifica la codificación del procedimiento, se incluyen políticas y definiciones, se modifican actividades, se incluyen criterios de control, se documenta en el formato agenda de procedimientos.
7	24/30/2019	Se actualizan el procedimiento, incluyendo políticas y actividades relacionadas con convenios, y se adicionan el nombre la palabra "convenio".
8	30/06/2020	Se actualizan el procedimiento en su integralidad. En este sentido, se adicionaron definiciones requeridas para el entendimiento del presente procedimiento, se agregaron y complementaron políticas, se adicionaron los series revisiones de cada actividad, se incluyeron los directrices de vinculación interna para cada una de las actividades que lo requieren, se contempló la situación de no requerirse garantías para el Contrato o Convenio, y finalmente se adicionó en todo el documento, la palabra "Convenio".
9	30/08/2021	Se actualizan el procedimiento en su integralidad, incluyendo las definiciones que no estén descritas en el Manual de Contratación y Supervisión, distribuyendo las políticas y definiendo nuevos responsables y actividades, en el desarrollo del procedimiento.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Maria Victoria Gómez Ana Maria Ramírez Paola Andrea Zapata Morales	Nombre	Enrique Torres Sanjuanito Gloria Milena Patiño Leiva	Nombre	Pablo Cesar Pacheco Rodríguez
Cargo	Contratistas Secretaría General - Procesos de Gestión Contractual	Cargo	Contratista Secretaría General Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Secretario General
Fecha	30/08/2021	Fecha	30/08/2021	Fecha	30/08/2021