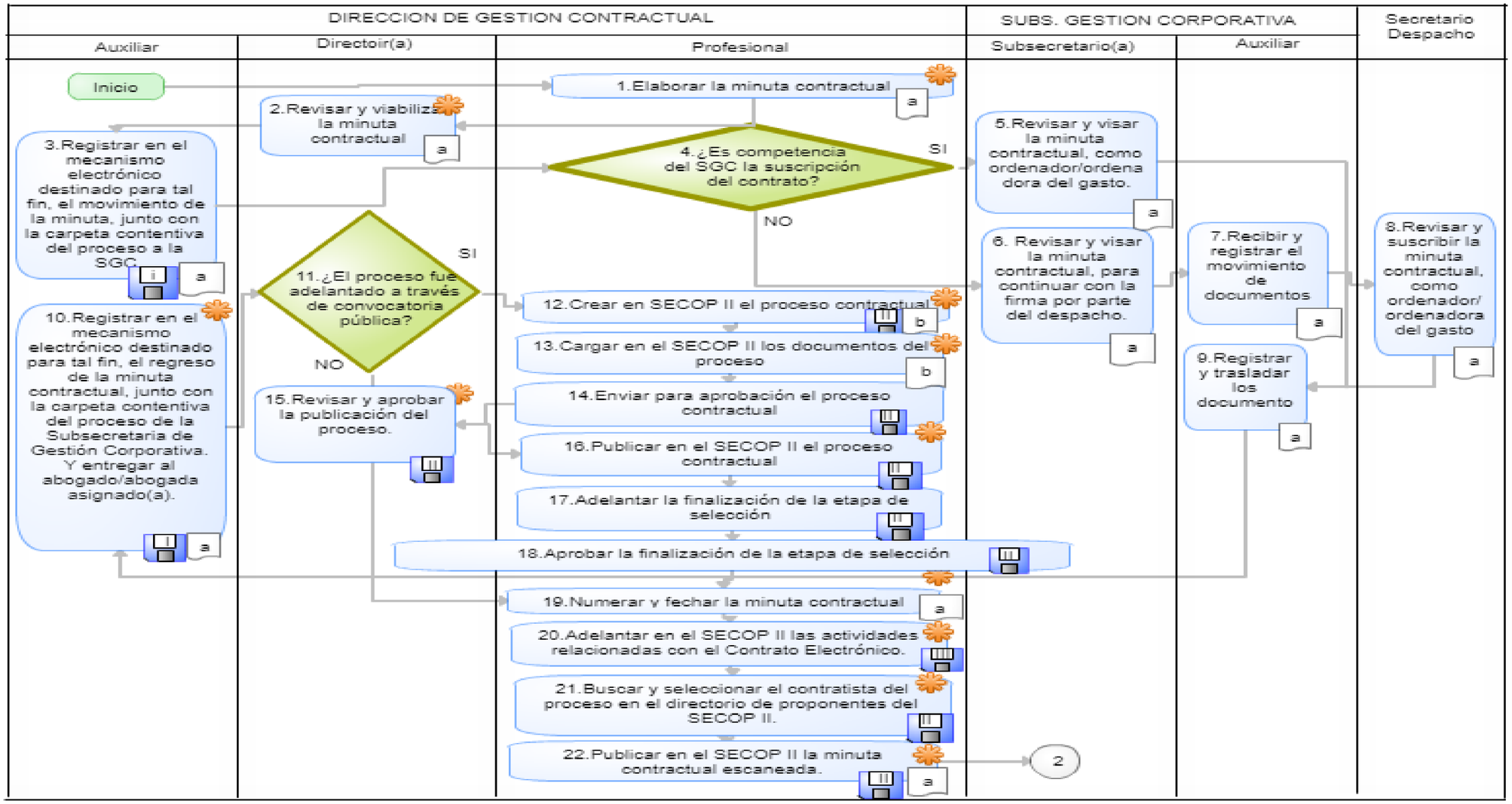
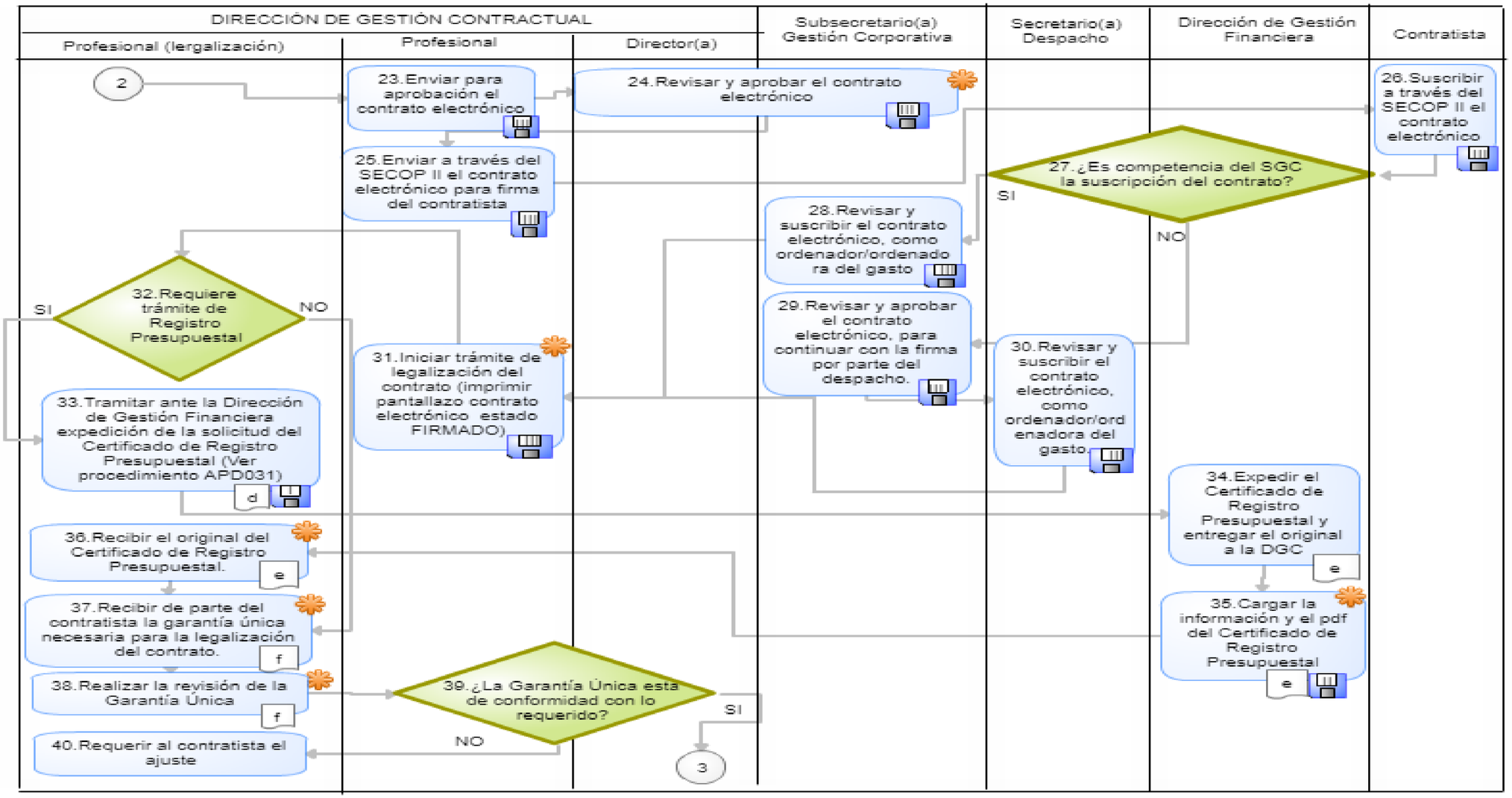
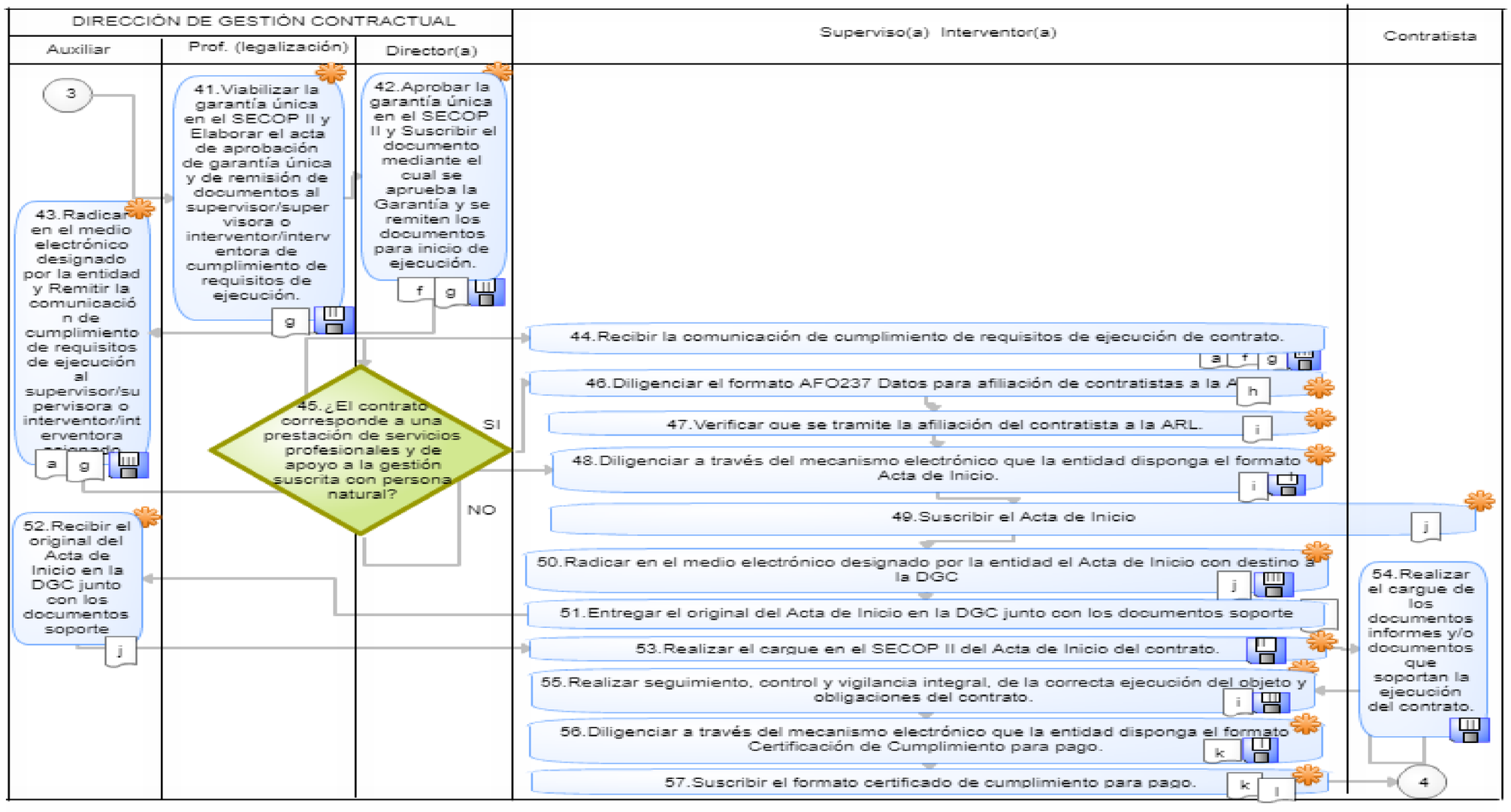
FLUJOGRAMA


DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL
SUBS. GESTION CORPORATIVA
Secretario Despacho
Auxiliar
Directoir(a)
Profesional
Subsecretario(a)
Auxiliar
Inicio
1.Elaborar la minuta contractual
2.Revisar y viabilizar la minuta contractual
3.Registrar en el mecanismo electrónico destinado para tal fin, el movimiento de la minuta, junto con la carpeta contentiva del proceso a la SGC.
4.¿Es competencia del SGC la suscripción del contrato?
SI
NO
5.Revisar y visar la minuta contractual, como ordenador/ordenadora del gasto.
6. Revisar y visar la minuta contractual, para continuar con la firma por parte del despacho.
7.Recibir y registrar el movimiento de documentos
8.Revisar y suscribir la minuta contractual, como ordenador/ordenadora del gasto
9.Registrar y trasladar los documento
10.Registrar en el mecanismo electrónico destinado para tal fin, el regreso de la minuta contractual, junto con la carpeta contentiva del proceso de la Subsecretaria de Gestión Corporativa. Y entregar al abogado/abogada asignado(a).
11.¿El proceso fue adelantado a través de convocatoria pública?
SI
NO
12.Crear en SECOP II el proceso contractual
13.Cargar en el SECOP II los documentos del proceso
14.Enviar para aprobación el proceso contractual
15.Revisar y aprobar la publicación del proceso.
16.Publicar en el SECOP II el proceso contractual
17.Adelantar la finalización de la etapa de selección
18.Aprobar la finalización de la etapa de selección
19.Numerar y fechar la minuta contractual
20.Adelantar en el SECOP II las actividades relacionadas con el Contrato Electrónico.
21.Buscar y seleccionar el contratista del proceso en el directorio de proponentes del SECOP II.
22.Publicar en el SECOP II la minuta contractual escaneada.
2
a
b

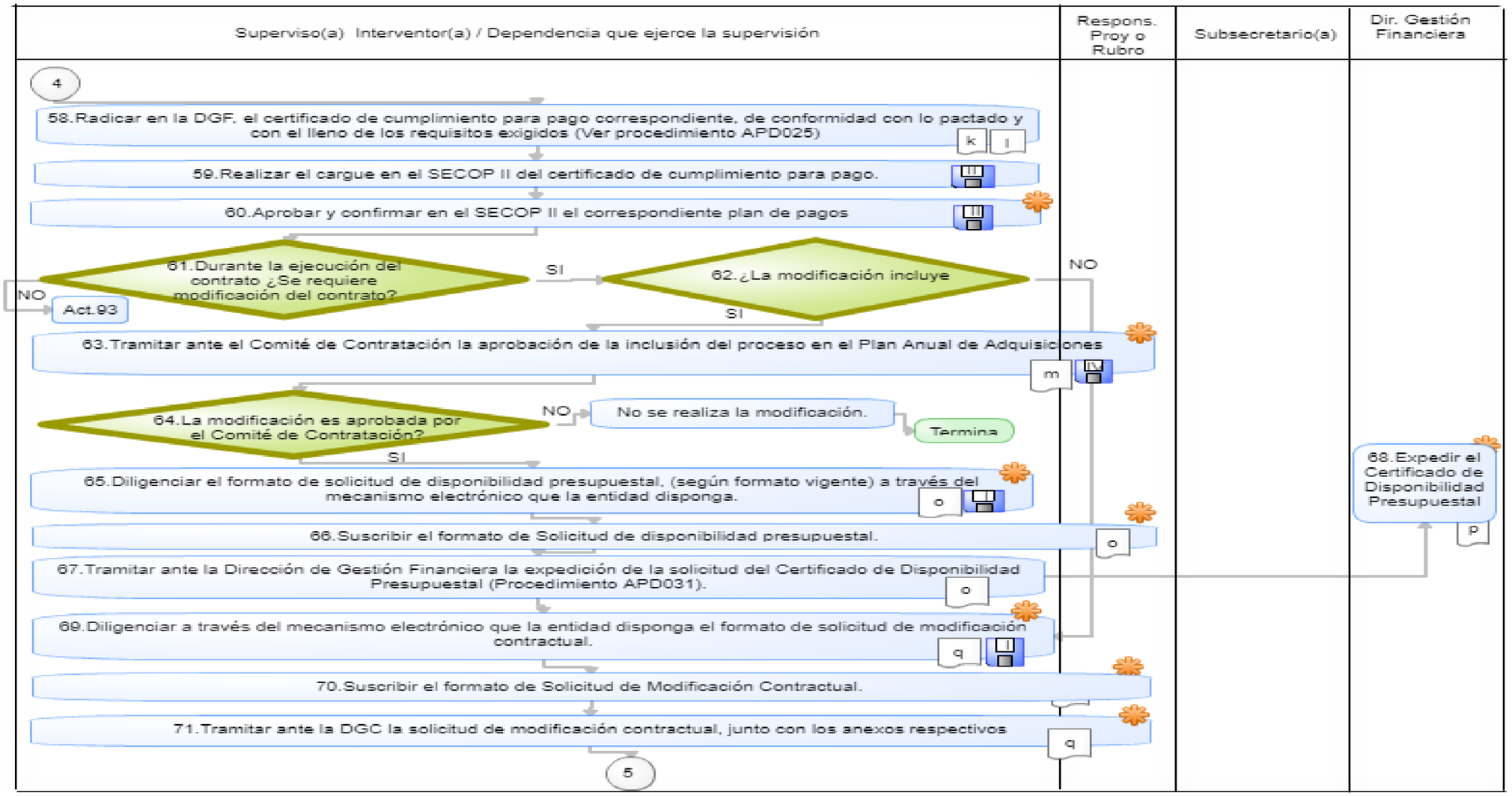
FLUJOGRAMA


DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional (lergalización)
Profesional
Director(a)
Subsecretario(a) Gestión Corporativa
Secretario(a) Despacho
Dirección de Gestión Financiera
Contratista
2
23.Enviar para aprobación el contrato electrónico
24.Revisar y aprobar el contrato electrónico
26.Suscribir a través del SECOP II el contrato electrónico
25.Enviar a través del SECOP II el contrato electrónico para firma del contratista
27.¿Es competencia del SGC la suscripción del contrato?
SI
NO
28.Revisar y suscribir el contrato electrónico, como ordenador/ordenadora del gasto
32.Requiere trámite de Registro Presupuestal
SI
NO
29.Revisar y aprobar el contrato electrónico, para continuar con la firma por parte del despacho.
30.Revisar y suscribir el contrato electrónico, como ordenador/ordenadora del gasto.
31.Iniciar trámite de legalización del contrato (imprimir pantallazo contrato electrónico estado FIRMADO)
33.Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera expedición de la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal (Ver procedimiento APD031)
d
34.Expedir el Certificado de Registro Presupuestal y entregar el original a la DGC
e
35.Cargar la información y el pdf del Certificado de Registro Presupuestal
e
36.Recibir el original del Certificado de Registro Presupuestal.
e
37.Recibir de parte del contratista la garantía única necesaria para la legalización del contrato.
f
38.Realizar la revisión de la Garantía Única
f
39.¿La Garantía Única esta de conformidad con lo requerido?
SI
NO
40.Requerir al contratista el ajuste
3

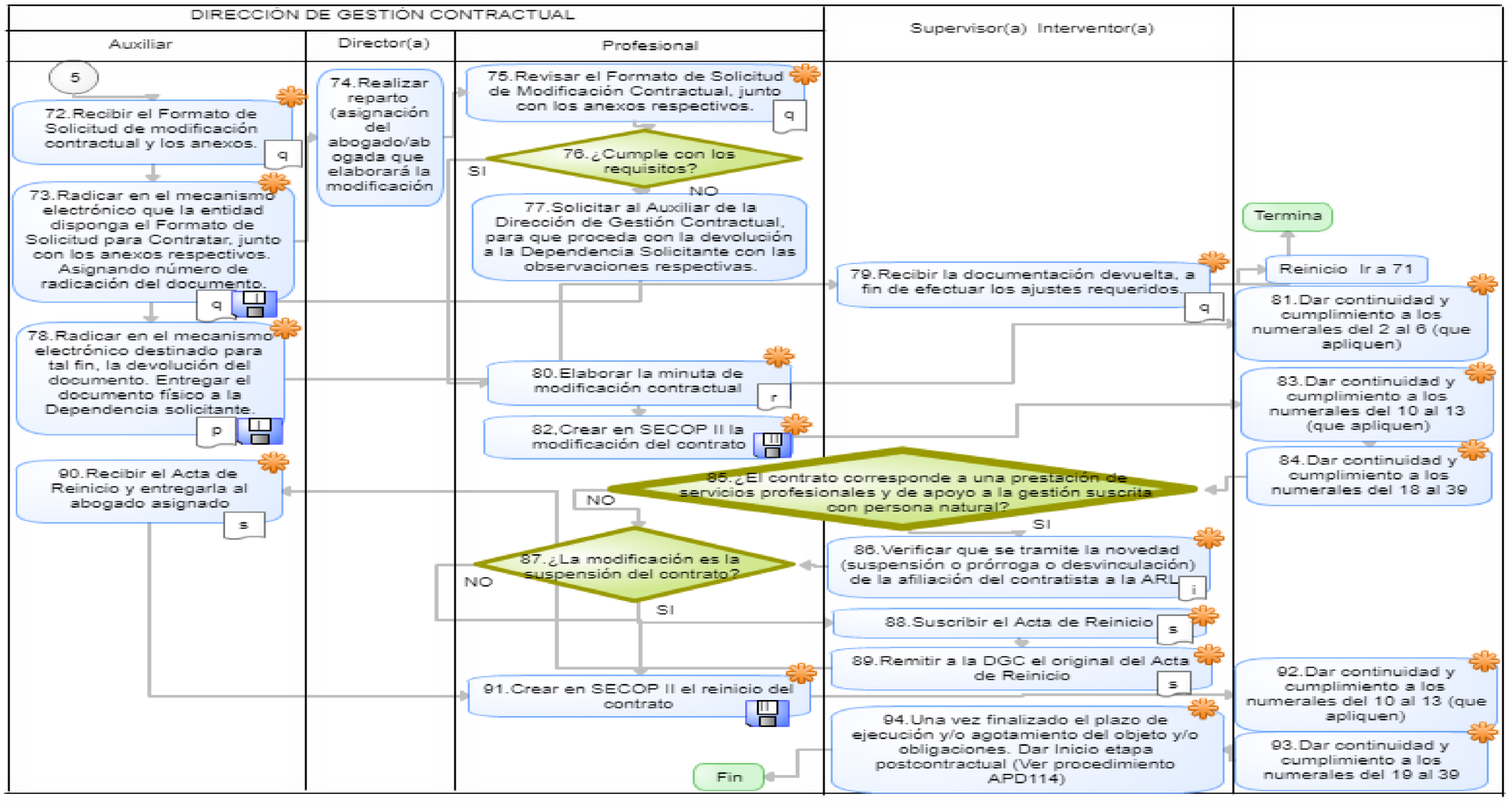
FLUJOGRAMA


DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Auxiliar
Prof. (legalización)
Director(a)
Superviso(a) Interventor(a)
Contratista
3
41.Viabilizar la garantía única en el SECOP II y Elaborar el acta de aprobación de garantía única y de remisión de documentos al supervisor/supervisora o interventor/interventora de cumplimiento de requisitos de ejecución.
42.Aprobar la garantía única en el SECOP II y Suscribir el documento mediante el cual se aprueba la Garantía y se remiten los documentos para inicio de ejecución.
43.Radicar en el medio electrónico designado por la entidad y Remitir la comunicación de cumplimiento de requisitos de ejecución al supervisor/supervisora o interventor/interventora
44.Recibir la comunicación de cumplimiento de requisitos de ejecución de contrato.
45.¿El contrato corresponde a una prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrita con persona natural?
SI
NO
46.Diligenciar el formato AFO237 Datos para afiliación de contratistas a la A
47.Verificar que se tramite la afiliación del contratista a la ARL.
48.Diligenciar a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga el formato Acta de Inicio.
49.Suscribir el Acta de Inicio
50.Radicar en el medio electrónico designado por la entidad el Acta de Inicio con destino a la DGC
51.Entregar el original del Acta de Inicio en la DGC junto con los documentos soporte
52.Recibir el original del Acta de Inicio en la DGC junto con los documentos soporte
53.Realizar el cargue en el SECOP II del Acta de Inicio del contrato.
54.Realizar el cargue de los documentos informes y/o documentos que soportan la ejecución del contrato.
55.Realizar seguimiento, control y vigilancia integral, de la correcta ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
56.Diligenciar a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga el formato Certificación de Cumplimiento para pago.
57.Suscribir el formato certificado de cumplimiento para pago.
4

FLUJOGRAMA


Superviso(a) Interventor(a) / Dependencia que ejerce la supervisión
Respons. Proy o Rubro
Subsecretario(a)
Dir. Gestión Financiera
4
58.Radicar en la DGF, el certificado de cumplimiento para pago correspondiente, de conformidad con lo pactado y con el lleno de los requisitos exigidos (Ver procedimiento APD025)
k
l
59.Realizar el cargue en el SECOP II del certificado de cumplimiento para pago.
60.Aprobar y confirmar en el SECOP II el correspondiente plan de pagos
61.Durante la ejecución del contrato ¿Se requiere modificación del contrato?
SI
62.¿La modificación incluye
NO
NO
Act.93
SI
63.Tramitar ante el Comité de Contratación la aprobación de la inclusión del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones
m
n
64.La modificación es aprobada por el Comité de Contratación?
NO
No se realiza la modificación.
Termina
SI
65.Diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, (según formato vigente) a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga.
o
66.Suscribir el formato de Solicitud de disponibilidad presupuestal.
o
67.Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera la expedición de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Procedimiento APD031).
o
68.Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
p
69.Diligenciar a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga el formato de solicitud de modificación contractual.
q
70.Suscribir el formato de Solicitud de Modificación Contractual.
71.Tramitar ante la DGC la solicitud de modificación contractual, junto con los anexos respectivos
q
5

FLUJOGRAMA


DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Auxiliar
Director(a)
Profesional
Supervisor(a) Interventor(a)
5
72.Recibir el Formato de Solicitud de modificación contractual y los anexos.
q
73.Radicar en el mecanismo electrónico que la entidad disponga el Formato de Solicitud para Contratar, junto con los anexos respectivos. Asignando número de radicación del documento.
q
78.Radicar en el mecanismo electrónico destinado para tal fin, la devolución del documento. Entregar el documento físico a la Dependencia solicitante.
p
90.Recibir el Acta de Reinicio y entregarla al abogado asignado
s
74.Realizar reparto (asignación del abogado/abogada que elaborará la modificación
75.Revisar el Formato de Solicitud de Modificación Contractual, junto con los anexos respectivos.
q
76.¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
77.Solicitar al Auxiliar de la Dirección de Gestión Contractual, para que proceda con la devolución a la Dependencia Solicitante con las observaciones respectivas.
80.Elaborar la minuta de modificación contractual
r
82.Crear en SECOP II la modificación del contrato
87.¿La modificación es la suspensión del contrato?
NO
SI
91.Crear en SECOP II el reinicio del contrato
Fin
79.Recibir la documentación devuelta, a fin de efectuar los ajustes requeridos.
q
85.¿El contrato corresponde a una prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrita con persona natural?
NO
SI
86.Verificar que se tramite la novedad (suspensión o prórroga o desvinculación) de la afiliación del contratista a la ARL
i
88.Suscribir el Acta de Reinicio
s
89.Remitir a la DGC el original del Acta de Reinicio
s
94.Una vez finalizado el plazo de ejecución y/o agotamiento del objeto y/o obligaciones. Dar Inicio etapa postcontractual (Ver procedimiento APD114)
Termina
Reinicio Ir a 71
81.Dar continuidad y cumplimiento a los numerales del 2 al 6 (que apliquen)
83.Dar continuidad y cumplimiento a los numerales del 10 al 13 (que apliquen)
84.Dar continuidad y cumplimiento a los numerales del 18 al 39
92.Dar continuidad y cumplimiento a los numerales del 10 al 13 (que apliquen)
93.Dar continuidad y cumplimiento a los numerales del 19 al 39