

	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	1 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. OBJETIVO
Gestionar las modificaciones contractuales en el marco del seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE
Inicia con la determinación de la necesidad por parte del supervisor y/o interventor del contrato / convenio de realizar una modificación al contrato / convenio y culmina con el almacenamiento los documentos generados durante esta etapa.
3. ENTRADAS
Identificación de la necesidad por parte del supervisor y/o interventor del contrato / convenio de realizar una modificación al contrato / convenio.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
- Las funciones de seguimiento a la ejecución contractual, las realiza el supervisor y/o Interventor según las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes, el contrato, los pliegos de condiciones y los demás documentos que forman parte integral del mismo y de acuerdo con el Procedimiento Supervisión de Contratos. - Para el apoyo de la gestión de las modificaciones contractuales, se requiere designar mínimo un (1) enlace por parte del área solicitante. - Si el seguimiento al contrato es compartido entre el supervisor y el interventor, ambos imparten su aval a la modificación (para estos fines se requiere verificar la cláusula de supervisión y/o interventoría al contrato / convenio). - Para solicitar la modificación contractual el Supervisor debe emitir la respectiva justificación que consiste en acreditación de las razones por las cuales procede la modificación contractual, sustentada en pruebas y evidencias, previa evaluación y verificación de su procedencia. Para la gestión de la modificación contractual se tendrá en cuenta la fecha de finalización de la ejecución contractual. - Para el caso de adición en valor, el área solicitante deberá gestionar y realizar todos los trámites presupuestales necesarios para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que amparará el valor de la adición, de conformidad con el Procedimiento Gestión Presupuestal. - La radicación de la solicitud de modificación contractual le corresponde al supervisor con sujeción a los términos previstos en el presente procedimiento, para lo cual tendrá en cuenta la fecha de finalización de la ejecución contractual. - Es responsabilidad del supervisor verificar y hacer cumplir la radicación por parte del contratista de los anexos de las garantías actualizadas conforme a las modificaciones contractuales (cuando aplique) y el Área Funcional de Contratos y Convenios será quien realiza su aprobación.

	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	2 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- En cuanto a los documentos que se gestionen en la etapa contractual es responsabilidad del área solicitante: Socializar los que aprueben con quienes interactúen con los mismos, hacer cumplir los requisitos establecidos en los aprobados y actualizarlos en caso de que se requiera.
- Es responsabilidad de las áreas solicitantes revisar la vigencia de la normatividad para su respectiva aplicación y los documentos externos aplicables.
- A la finalización de la ejecución contractual y para el último pago del contrato el Supervisor expide la Certificación Contractual dejando constancia de la ejecución del contrato.

5. DEFINICIONES

- **Aclaración:** En el marco de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es un acuerdo para adicionar, aclarar, suprimir o dar sentido a alguna de las condiciones contempladas en el contrato / convenio.
- **Adición:** La Ley 80 de 1993 establece que los contratos estatales no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales, sin distinguir la tipología contractual sobre la cual se aplica esta restricción.

Según concepto de la Sala de Consulta del C. E. 1439 de 2002, "(...) *habrá verdadera "adición" a un contrato cuando se agrega al alcance físico inicial del contrato algo nuevo, es decir, cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual, y no cuando solamente se realiza un simple ajuste del valor estimado inicialmente del contrato, en razón a que el cálculo de cantidades de obra estimada en el momento de celebrar el contrato no fue adecuada. (...) "*

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Definido en el Procedimiento de Gestión Presupuestal como el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.
- **Cesión:** Según lo dispone el artículo 887 del Código de Comercio, la cesión del contrato o sustitución contractual en los negocios de ejecución sucesiva, es el traspaso de los derechos y obligaciones que emanan de un contrato. Acuerdo entre cedente (quien cede) y cesionario (quien sustituye). El inciso 2° del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 establece que *"los contratos estatales son intuitu personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante"*.
- **Contrato:** *"Según el artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las cuales se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, define el artículo citado."* (Radicación 1121 de 1998 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil).
- **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	3 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Garantías:** El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación.
- **Interventoría:** Según lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Modificación:** Variación a una condición contractual / convenida, que requiere el cumplimiento de los fines estatales, procede siempre que no implique una mutación de la naturaleza del contrato / convenio, un cambio en la esencia u objeto del contrato / convenio; o el desconocimiento de la información obtenida en virtud de la planeación del proceso.
- **Multa:** Apremio al cumplimiento del contratista, tiene como función primordial compeler al contratista a la satisfacción de la prestación parcialmente incumplida, es decir tiene una finalidad eminentemente conminatoria.
- **Prórroga:** En el marco de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es una modificación que tiene como propósito adicionar el tiempo del contrato / convenio.
- **Supervisión:** Según lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.
- **Suspensión:** El Consejo de Estado en sentencia con radicado (2278) del 5 de julio de 2016 definió la suspensión en los siguientes términos: “(...) *la suspensión materialmente constituye un intervalo pasivo en la dinámica del contrato cuando el cumplimiento de una, de varias o de todas las obligaciones a que están obligadas las partes resultan imposibles de ejecutar. Por otra parte, la jurisprudencia ha reconocido la eficacia, existencia y validez de la suspensión en el negocio jurídico cuando las partes la utilizan como una medida excepcional y temporal encaminada a reconocer las situaciones de fuerza mayor, de caso fortuito o de procura del interés público -que de forma suficiente y justificada le dan fundamento-, y hacen constar esas circunstancias y sus efectos por escrito con la finalidad de salvaguardar la continuidad de la relación contractual.*” La terminación de la suspensión ocurre cuando desaparecen las causas que la originaron evento y por lo tanto las partes acuerdan el reinicio de la ejecución contractual.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Definido en el Procedimiento de Gestión Presupuestal como Imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.
- **Terminación anticipada:** Respecto a la terminación de los contratos estatales el Consejo de Estado (Rad 22220) del 17 de octubre de 2012 ha manifestado que: “(...) *Son modos anormales de terminación de los contratos estatales: (i) la desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado; (ii) terminación unilateral propiamente dicha; (iii) declaratoria de caducidad administrativa del contrato. (iv) la terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades; (v) el desistimiento -o renuncia-, del contratista por la modificación unilateral del contrato*

	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	4 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo; (vi) la declaratoria judicial de terminación del contrato; (vii) la declaratoria judicial de nulidad del contrato. Como causal intermedia se encuentra la terminación del contrato por mutuo acuerdo, en virtud de las normas que regulan el derecho privado. (...)

- **Verificación de Requisitos de Idoneidad y Experiencia:** De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En estos términos corresponde a la verificación de la formación académica y de la experiencia del proponente que constituyen su idoneidad para la ejecución del contrato y además a la verificación de antecedentes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Determinar la necesidad de realizar la modificación contractual.	Se identifica la necesidad de realizar la modificación contractual y la respectiva asignación presupuestal (en caso de adición en valor), para esta última, el Supervisor solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Área Funcional de Gestión de Presupuesto de conformidad con el Procedimiento Gestión Presupuestal.	Supervisor y/o Interventor.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)	
2.	Elaborar la solicitud de modificación contractual y remitirla junto sus anexos para su gestión	Se proyecta en el formato de "justificación de la modificación" la justificación de la modificación, sustentando las razones técnicas, jurídicas, financieras, económicas y de cualquier otra índole en que se fundamenta (firmada por el Supervisor y el área solicitante), y se anexan los documentos soporte que acreditan su procedencia (si se trata de adición en valor se anexa el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP) y se remite el expediente mediante correo electrónico y/o la plataforma que se utilice, solicitando la gestión de la modificación contractual al Área Funcional de Contratos y Convenios La solicitud de modificación está a cargo del Supervisor del contrato (acompañado del concepto, aval y solicitud del interventor para los contratos que lo requieren), en los casos en que solo exista supervisión, corresponde al Supervisor avalar la modificación, si el seguimiento al contrato es compartido entre el	Supervisor y/o Interventor.	Formato de justificación, anexos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)	

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	5 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		supervisor y el interventor, ambos imparten su aval a la modificación (para estos fines se requiere verificar la cláusula de supervisión y/o interventoría al contrato / convenio). Nota: Tratándose de cesión del contrato los listados de verificación son los siguientes: ❖ Formato listado de verificación documental para contratos de prestación de servicios con persona natural. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por mínima cuantía. ❖ Formato listado de verificación documental persona jurídica o contratos interadministrativo. ❖ Formato listado de verificación documental proceso selección abreviada por subasta inversa. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos de selección abreviada para menor cuantía. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por licitación pública.			
3.	Remitir el expediente con los documentos correspondientes, para la gestión de la modificación contractual	Se remite el expediente a la Secretaría General a través de memorando de solicitud de modificación contractual, discriminando la relación de documentos en el listado de verificación correspondiente (Ver nota del numeral 2).	Supervisor área solicitante.	Expediente y Plantilla solicitud de contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (aplica solamente para cesión de contrato de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).	El área solicitante verifica que los documentos para la modificación contractual que se adjuntan al memorando se encuentren completos y debidamente firmados.
4.	Recibir el expediente y efectuar el reparto al profesional responsable de su revisión y del proceso de modificación	La Secretaría General recibe el expediente para su asignación a la líder del Área Funcional de Contratos y Convenios, quien asigna al Profesional Responsable del proceso la revisión de los documentos de la modificación contractual y el proceso de modificación contractual, a más tardar el día hábil	Secretaría General – Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Expediente contractual.	

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	6 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	contractual	<u>siguiente de la radicación del memorando.</u>			
5.	Verificar los documentos de la modificación contractual	Se revisa la solicitud de modificación contractual y sus anexos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su remisión por el Profesional Responsable del proceso. Nota: Tratándose de cesión de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se requiere verificar: - Si el proponente es idóneo (cumple con los requisitos de formación académica y experiencia de acuerdo con la certificación de no existencia en planta). - La hoja de vida y declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. - La existencia de antecedentes (listado de verificación) y la debida acreditación de los demás requisitos para la contratación de conformidad con la normatividad vigente. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos se debe continuar en la siguiente actividad del contrario pasa a la actividad No. 6. Si los requisitos se cumplen, se continuará con la actividad No. 8.	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Documentos y anexos de la contratación.	Garantizar que el proponente es idóneo frente a los requisitos para la contratación de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Solicitar subsanación de observaciones o devolver el expediente	Se solicita subsanación de observaciones al área solicitante. En caso de que no sean subsanables se devuelve definitivamente el expediente al área solicitante. Una vez realizada la devolución definitiva, se continuará con la actividad No. 14. Tanto la solicitud de subsanación de observaciones, como la devolución definitiva del expediente, se efectúan al Área de Supervisión solicitante mediante correo electrónico, máximo el quinto (5°) día hábil previsto en el numeral 5.	Profesional Responsable el proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Formato de justificación de anexos	

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	7 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
7.	Subsanar observaciones y remitir el expediente para la gestión de la modificación contractual	Se ajustan y/o actualizan la solicitud de modificación contractual y sus anexos atendiendo las observaciones que sean procedentes y se remite(n) mediante correo electrónico al Profesional Responsable el proceso del Área Funcional de Contratos y Convenios, <u>dentro de los tres (3) días hábiles siguientes</u> a la fecha de devolución del expediente para subsanación de observaciones. Una vez subsanado se debe devolver a la actividad No. 5	Supervisor Área de supervisión solicitante.	Solicitud de modificación contractual	El supervisor del área verifica que la solicitud de modificación contractual y sus anexos deben estar completamente ajustados y/o actualizados para que se tengan como definitivos.
8.	Elaborar documento complementario a la modificación contractual electrónica	Si están conformes la solicitud de modificación contractual y sus anexos para la modificación contractual, se elabora el documento complementario.	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Documento complementario de la modificación contractual electrónica.	El profesional del área solicitante verifica que el documento complementario de la modificación contractual corresponda a la solicitud de modificación contractual y sus anexos.
9.	Cargue, aceptación y publicación de la modificación contractual en la plataforma de contratación pública	Los documentos de la modificación contractual se publican en la plataforma de contratación pública <u>dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la reasignación del expediente mediante memorando en su respectivo usuario de la plataforma de gestión documental.</u>	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Publicación de los documentos de la modificación contractual en la Plataforma de contratación pública	
10.	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal (únicamente para adición en valor).	Únicamente para adición en valor, se envía por correo electrónico la solicitud de expedición del Registro Presupuestal de conformidad con el Procedimiento Gestión Presupuestal, al líder del Área Funcional de Gestión de Presupuesto y al supervisor del Contrato, con copia al enlace del Área solicitante, a la líder y al administrador de la base de contratación del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Correo electrónico de solicitud.	
11.	Afiliar al Contratista (cesionario) a la Administradora de	Se diligencian en el aplicativo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) los datos para la vinculación del contratista (cesionario) y se descarga	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de	Plantilla de autorización afiliación ARL.	

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	8 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	Riesgos Laborales - ARL.	la certificación de afiliación para publicarlo en la plataforma de contratación pública. Esto aplica únicamente para cesión de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Contratos y Convenios.		
12.	Aprobar y publicar la garantía de cumplimiento (si aplica)	Se aprueban y publican en la plataforma de contratación pública las garantías (si aplican conforme a la cláusula de garantías del contrato), previo su cargue por el Contratista y verificación del supervisor. De encontrar inconsistencias en las garantías, se rechazan en la plataforma de contratación pública y se solicita mediante correo electrónico al Supervisor su ajuste y/o actualización y cargue en la plataforma de contratación pública por el contratista. El ajuste y/o actualización y cargue de las garantías en la plataforma de contratación pública se realizará <u>dentro de los dos (2) días hábiles siguientes</u> al recibo del correo electrónico y se informará por parte del Supervisor por este mismo medio y dentro del mismo término al Profesional Responsable del proceso.	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Garantía publicada en la plataforma de contratación pública.	Se verifica que la garantía esté cargada con los amparos correctamente constituidos de acuerdo a la cláusula de garantías y a las demás cláusulas concordantes del contrato y se publica en la plataforma de contratación pública.
13.	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal y remitirlo mediante correo electrónico y/o memorando al área solicitante, de conformidad con el Procedimiento Gestión Presupuestal. Continuar en la actividad No 14.	Líder del Área Funcional de Gestión de Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal	
14.	Almacenar los documentos generados.	Se procede a la organización y almacenamiento de documentos producto de las actuaciones ejecutadas en aplicación del presente procedimiento y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD correspondientes.	Profesional de apoyo jurídico del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios.	Documentación de la gestión contractual.	Garantizar que todos los documentos generados en la etapa contractual se almacenen acorde con lo establecido en TRD.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	9 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Soporte de formulación de los proyectos de inversión para la vigencia.	Archivo de gestión del Área solicitante
Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Plataforma de contratación pública
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Archivo de gestión del Área Funcional de Gestión de Presupuesto
Certificado de idoneidad.	Plataforma de contratación pública
Documentos previos adicionales.	Plataforma de contratación pública
Memorando de designación del comité evaluador.	Sistema de Gestión Documental
Informe de evaluación de ofertas	Plataforma de contratación pública
Autorización para notificación electrónica de actos administrativos.	Plataforma de contratación pública
Documento complementario a la solicitud de modificación contractual electrónica.	Plataforma de contratación pública
Autorización afiliación ARL.	Plataforma de contratación pública
Requerimiento contractual.	Archivo de gestión de la Secretaría General
Certificación contractual.	Archivo de gestión de la Secretaría General
Solicitud de contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Archivo de gestión de la Secretaría General
Acta de aprobación de garantía.	Plataforma de contratación pública
Acta de Inicio.	Plataforma de contratación pública.
Documentos expedidos en el procedimiento sancionatorio contractual.	Archivo de gestión de la Secretaría General

9. ANEXOS
Formatos ❖ Formato plan anual de adquisiciones. ❖ Formato de idoneidad. ❖ Formato informe de evaluación de ofertas. ❖ Formato de autorización para notificación electrónica de actos administrativos. ❖ Formato acta de aprobación de garantía. ❖ Formato listado de verificación documental para contratos de prestación de servicios con persona natural. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por mínima cuantía. ❖ Formato listado de verificación documental persona jurídica o contratos interadministrativo. ❖ Formato listado de verificación documental proceso selección abreviada por subasta inversa. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos de selección abreviada para menor cuantía. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por licitación pública. ❖ Formato acta de inicio. ❖ Plantilla de requerimiento contractual. ❖ Plantilla solicitud de contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. ❖ Plantilla de autorización afiliación ARL. ❖ Plantilla de certificación contractual. Normatividad ❖ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. ❖ Normativa Colombia Compra Eficiente. ❖ Jurisprudencia Consejo de Estado.

	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA:	10 de 10

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	19-02-2024	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Cargo: Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 29-12-23	Fecha: 16-02-2024	Fecha: 19-02-2024