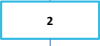
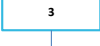
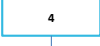
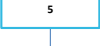
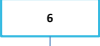
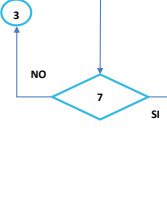

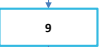
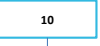






**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 9.0 Fecha: 04/12/2024 Código: GCT-P-01**

| 1. OBJETIVO: | Describir las actividades necesarias para realizar contrataciones de adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones y la celebración de contratos y convenios interadministrativos, bajo la modalidad de contratación directa del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, de acuerdo con las causales previstas en la normatividad vigente. | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---|---------------------------|------------------------------|--|--|------------------|---|
| 2. ALCANCE: | Definir el procedimiento de la modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica, o a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, la cual debe estar debidamente justificadas por la dependencia interesada en el Estudio Previo y demás documentos de planeación contractual. Aplica MVCT y FONVIVIENDA. | | | | | | | | |
| 3. RESPONSABLE: | Coordinador del Grupo de Contratos | | | | | | | | |
| 4. DEFINICIONES. | <p>Contratista: Parte de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar un bien o servicio. Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar un bien o servicio y la otra a pagar un precio por ello. Garantía: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos que se pueden generar en una relación contractual Minuta: Borrador o extracto de un contrato que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final Sistema de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente: Herramienta virtual diseñada por el Gobierno Nacional con el fin de dar difusión a todas las etapas contractuales de todas las entidades del estado, es de obligatorio uso por parte de las entidades públicas SECOP. Profesional asignado: Funcionario de planta o contratista del grupo de Contratos, a quien se le asignan las tareas de trámite y seguimiento. Certificado de disponibilidad presupuestal: Escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Registro presupuestal de compromiso: Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.</p> <p>Adicionalmente se tendrán en cuenta las definiciones del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Nota: Las definiciones aplicables al presente procedimiento son las señaladas en la legislación vigente, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y mediante los reglamentos internos y manuales que expida el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. En todo caso, los términos y definiciones deberán entenderse en su sentido legal o natural, según corresponda.</p> | | | | | | | | |
| 5. ABREVIATURAS. | <p>MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio FNV: Fondo Nacional de Vivienda CCE: Colombia Compra Eficiente</p> | | | | | | | | |
| 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS. | <p>GCT-F-13 Lista de chequeo para solicitudes contractuales GCT-F-33 Acta de inicio GCT-F-34 Análisis de riesgos prestación de servicios profesionales oficina GCT-F-39 Lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales persona jurídica GCT-F-40 Lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales convenios convenios o contratos interadministrativos GCT-F-42 Estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. GCT-F-43 Verificación de experiencia para contratación directa GCT-F-44 Formato de conflicto de intereses contratos prestación de servicios GCT-F-46 Autorización de tratamiento de datos personales GCT-PL-02 Autorización certificado inhabilidad por delito sexuales GCT-PL-03 Autorización de Objetos Iguales GCT-PL-05 Certificado de Idoneidad GCT-PL-06 Certificado solicitud autorización objetos iguales GCT-PL-07 Memorando Solicitud de trámite contractual de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión GCT-P-09 Manejo y archivo de documentos y expedientes contractuales</p> | | | | | | | | |
| 7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION: | <p>1. Esta modalidad podrá adelantarse en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas. Desarrollo de actividades científicas o tecnológicas. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad en los cuales: <ol style="list-style-type: none"> La continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los estados de excepción previstos en la Constitución Política. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas. En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las modalidades de contratación establecidas. <p>NOTA: En los casos anteriormente enunciados, corresponderá a el área solicitante junto con el proponente o futuro contratista, determinar si se presenta una de las situaciones anteriormente descritas, de la cual se dejará constancia escrita y autorizará contratar inmediatamente sin que se requiera para ello, la solicitud de varias ofertas o cotizaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando se trate de proveedor único, es decir, cuando no exista pluralidad de oferentes. Contratación de empréstito. Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles. Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos. <p>2. El abogado del Grupo de Contratos asignado para la elaboración del contrato, deberá revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la celebración de contratos o convenios, así como todas las directrices y políticas de contratación.</p> <p>3. Los contratos suscritos por el MINISTERIO y/o FONVIVIENDA dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.</p> <p>4. Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos para contratación directa, relacionados en el formato de lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales.</p> <p>5. Como soporte para la elaboración de contratos se debe tener en cuenta el formato estudio previo.</p> <p>6. El acto administrativo de justificación se elaborará conforme a los requisitos establecidos en la Ley, en los casos que aplique.</p> <p>7. El contrato se debe adelantar mediante documentos físicos y en la plataforma de SECOP acorde con las circulares y guías adoptadas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>8. Toda la contratación que se adelante bajo esta modalidad deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y la carpeta con los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, se debe enviar al proceso de contratación con anterioridad de mínimo veintidós (21) días hábiles a la fecha señalada en el Plan Anual de Adquisiciones para suscripción.</p> | | | | | | | | |
| 8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. | | | | | | | | | |
| FLUJOGRAMA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</th> <th style="width: 20%;">PUNTO DE CONTROL</th> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE / DEPENDENCIA</th> <th style="width: 40%;">EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="317 1655 900 2074"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">INICIO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">1</div> <p>Actividad 1. Realizar el estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual: La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato o convenio, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector, matriz de riesgos, garantías, lugar de ejecución, entre otros.</p> <p>Debe contener la justificación de la necesidad de forma, clara, argumentada y soportada para que el MINISTERIO o FONVIVIENDA pueda sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la selección del contratista y la forma en que se pacta el contrato o convenio desde el punto de vista de la transparencia, eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO.</p> <p>En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.</p> <p>La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor programado debe corresponder al resultado del estudio de mercado.</p> <p>Se debe realizar el trámite siguiendo la lista de chequeo prevista para contratos o convenios.</p> </td> <td data-bbox="900 1655 1066 2074"></td> <td data-bbox="1066 1655 1257 2074" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Area solicitante</td> <td data-bbox="1257 1655 1546 2074" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal</td> </tr> </tbody> </table> | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">INICIO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">1</div> <p>Actividad 1. Realizar el estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual: La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato o convenio, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector, matriz de riesgos, garantías, lugar de ejecución, entre otros.</p> <p>Debe contener la justificación de la necesidad de forma, clara, argumentada y soportada para que el MINISTERIO o FONVIVIENDA pueda sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la selección del contratista y la forma en que se pacta el contrato o convenio desde el punto de vista de la transparencia, eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO.</p> <p>En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.</p> <p>La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor programado debe corresponder al resultado del estudio de mercado.</p> <p>Se debe realizar el trámite siguiendo la lista de chequeo prevista para contratos o convenios.</p> | | Area solicitante | Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal |
| DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">INICIO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">1</div> <p>Actividad 1. Realizar el estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual: La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato o convenio, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector, matriz de riesgos, garantías, lugar de ejecución, entre otros.</p> <p>Debe contener la justificación de la necesidad de forma, clara, argumentada y soportada para que el MINISTERIO o FONVIVIENDA pueda sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la selección del contratista y la forma en que se pacta el contrato o convenio desde el punto de vista de la transparencia, eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO.</p> <p>En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.</p> <p>La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor programado debe corresponder al resultado del estudio de mercado.</p> <p>Se debe realizar el trámite siguiendo la lista de chequeo prevista para contratos o convenios.</p> | | Area solicitante | Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|----------|--|---|
|  | <p>Actividad 2. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal: Se solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del mercado o la proyección de la necesidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación o aporte, incluyendo el IVA, según corresponda.</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales, en caso que la clasificación de riesgo laboral corresponda a nivel IV o V, se deberá adicionalmente tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para amparar el pago de los aportes por dicho concepto.</p> <p>Este se realizará de conformidad con el procedimiento y los plazos que determine la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> | | <p>Personal designado por la dependencia solicitante.</p> | <p>GCT-F-13 Lista de Chequeo suscrita por el personal designado.</p> |
|  | <p>Actividad 3. Recolectar la documentación que soporta los requisitos: Se debe realizar la recolección de los documentos exigidos para la elaboración del contrato o convenio, de conformidad con los formatos de lista de chequeo que adopte la Entidad.</p> | | <p>Area solicitante</p> | <p>Correo electronico de envio al Grupo de Archivo</p> |
|  | <p>Actividad 4. Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación: Radicar memorando debidamente suscrito por el responsable en el cual se solicite al Coordinador del Grupo de Contratos adelantar el proceso de contratación junto con la carpeta que contenga: estudio previo, estudio de sector, CDP y los documentos que soporten el cumplimiento de requisitos de conformidad con la lista de chequeo correspondiente.</p> | | <p>Area solicitante</p> | <p>GCT-PL-07 Memorando de solicitud y documentos soporte</p> |
|  | <p>Actividad 5. Recibir el proceso de contratación: Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos de la lista de chequeo del proceso de contratación</p> | | <p>Tecnico o personal de apoyo administrativo designado del Grupo de Contratos</p> | <p>GCT-PL-07 Memorando y sus anexos de solicitud debidamente radicados.</p> |
|  | <p>Actividad 6. Asignar el proceso para su trámite: El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. • Revisa el estudio previo y demás documentos aportados de acuerdo con la lista de chequeo. • Revisa y verifica que el futuro contratista, sea persona natural o jurídica, esté registrado en la plataforma SECOP (en caso que aplique). • Revisa y verifica que el futuro contratista persona natural se encuentre registrado en la plataforma SIGEP y que la información incorporada sea correcta y que tenga debidamente cargados todos los documentos soporte. <p>Plazo: Hasta cuatro (4) días hábiles.</p> | | <p>Coordinador del Grupo de contratos</p> | <p>Asignación a través del aplicativo interno destinado por la entidad</p> |
|  | <p>Actividad 7. Revisar y verificar: Revisar la documentación del proceso de contratación y verificar documentos.</p> <p>Plazo: Hasta un (1) día siguiente del término de subsanación.</p> <p>¿Los documentos se encuentran correctos? SI: Continúa con la actividad No. 8 NO: Se devuelve a la actividad No. 3</p> <p>Si encuentra incongruencias u observaciones se notifica por la herramienta interna destinada por la entidad al area solicitante para subsanar y se devuelve a la actividad 3</p> <p>Si transcurrido el término anterior no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p> | <p>X</p> | <p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p> | <p>Revisión de los documentos</p> <p>Constancia de la devolución y notificación de las observaciones a través del aplicativo interno destinado por la entidad</p> |
|  | <p>Actividad 8. Verificar documentos y proyectar minuta: Si la documentación cumple con los requisitos legales, se continúa con el proceso de elaboración de minuta, salvo que deba ser conocido por el Comité de Contratos.</p> | | <p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p> | <p>GCT-F-13 Lista de chequeo revisada por el abogado del Grupo de Contratos.</p> |
|  | <p>Actividad 9. Citar y desarrollar el comité de contratación: Si de acuerdo con la naturaleza o cuantía de la contratación directa se encuentra dentro de las causales para ser presentado al comité de contratación, el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, deberá proyectar memorando para remitirlo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, de modo que se analicen aspectos tales como valor del contrato o convenio, forma de pago, aportes, entre otros. De esto se dará traslado al subdirector mediante memorando suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratos.</p> <p>Se seguirá el procedimiento previsto para el Comité de Contratación.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> | | <p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p> | <p>Orden del día y acta de comité de adquisiciones</p> |
|  | <p>Actividad 10. Elaborar del contrato/convenio: Se elabora la minuta del contrato o convenio.</p> <p>Para los casos señalados en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, (compilado en el Decreto 1082 de 2015) el abogado deberá elaborar el Acto Administrativo de justificación con los requisitos allí señalados.</p> <p>Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos</p> | | <p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p> | <p>Minuta del contrato o convenio</p> |
|  | <p>Actividad 11. Proyectar memorando de designación de supervisión: Proyectar memorando de designación de supervisor, en los casos de Contratos que aplique.</p> | | <p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p> | <p>GDC-PL-04 Memorando de Designación</p> |
|  | <p>Actividad 12. Revisar Minuta por el Coordinador del Grupo de Contratos: Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso).</p> <p>Plazo: Hasta dos días hábiles</p> | | <p>Coordinador Grupo de Contratos</p> | <p>Minuta del contrato o convenio revisada</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 13 | <p>Actividad 13. Remitir Minuta al Ordenador del Gasto: Se remite la minuta para revisión del equipo de profesionales y asesores del Ordenador del Gasto.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> | | Profesional designado del Grupo de Contratos | Correo electrónico de envío de minuta para revisión |
| 14 | <p>Actividad 14. Revisar Minuta por el ordenador del Gasto: Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso).</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p> | | Ordenador del Gasto | Minuta del contrato o convenio revisada |
| 15 | <p>Actividad 15. Suscribir por parte del Ordenador del Gasto: Una vez se suscribe por parte del ordenador del gasto, se remite al Grupo de Contratos para el trámite de firma por parte del contratista.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p> | | Ordenador del Gasto | Minuta del contrato o convenio firmada |
| 16 | <p>Actividad 16. Perfeccionar, Publicar y aceptar del contrato: Informar al contratista para que suscriba el contrato.</p> <p>En los casos de contratos o convenios interadministrativos, según corresponda, el responsable hará entrega al área solicitante de la minuta suscrita para validación y firma de la entidad con la cual se suscribe.</p> <p>Una vez suscrito por las partes se procede a numerar y fechar el contrato o convenio.</p> <p>Tratándose de contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales, se entrega copia del contrato para la expedición de la respectiva garantía y su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> <p>Comunicar al contratista o convenio la disponibilidad del contrato o convenio, para su aceptación en la plataforma SECOP.</p> <p>En los convenios con más de una entidad estatal, su publicación se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción en la Plataforma SECOP I.</p> <p>Una vez aceptado, se remite por vía física o electrónica a la Coordinación de Presupuesto, para que expida el registro presupuestal. Si no requiere Registro Presupuestal se pasa al numeral 18.</p> | | Contratista y Profesional designado del Grupo de Contratos | Minuta publicada y firmada por el contratista y solicitud de registro presupuestal |
| 17 | <p>Actividad 17. Publicar y aprobar la garantía de cumplimiento: Una vez constituida la garantía el responsable deberá publicarla en el SECOP para validación y aprobación de la Entidad, en los casos que corresponda.</p> | | Contratista | Garantía cargada |
| 18 | <p>Actividad 18. Recibir, revisar y aprobar garantía única: Verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía, a través de la plataforma SECOP, en los casos que corresponda.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil</p> | | Profesional designado del Grupo de Contratos | Garantía Aprobada |
| 19 | <p>Actividad 19. Afiliar a la ARL: El contratista deberá tramitar ante la persona encargada del Grupo de Contratos a afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y deberá aportar al abogado Grupo de Contratos responsable del trámite el certificado de afiliación en donde conste la fecha de cobertura del mismo.</p> | | Profesional designado del Grupo de Contratos | Certificado de afiliación |
| 20 | <p>Actividad 20. Notificar la supervisión: Una vez se encuentre cumplido los requisitos de perfeccionamiento, el responsable notificará por correo electrónico al supervisor sobre su designación para lo cual adjuntará copia de la designación de supervisión, copia del contrato, copia de la garantía única aprobada y copia del certificado de afiliación a la ARL aportado por el contratista.</p> <p>Para el registro presupuestal, el supervisor deberá requerirlo al Grupo de Presupuesto de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>Plazo: Un (1) días hábil, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> | | Profesional designado del Grupo de Contratos | Constancia de notificación de supervisión enviada a través de la herramienta destinada para ello |
| 21 | <p>Actividad 21. Proyectar y suscribir Acta de inicio: El supervisor deberá elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio y remitirla al Grupo de Contratos para que repose en el expediente contractual.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p> | | Supervisor y Contratista | GCT-F-33 Acta de inicio suscrita |
| 22 | <p>Actividad 22. Trasladar el expediente al archivo de gestión contractual: Una vez perfeccionado e iniciada la ejecución del contrato o convenio, lo cual se soporta con el acta de inicio correspondiente, el abogado responsable remite el expediente al archivo de gestión contractual de acuerdo con el procedimiento GCT-P-09</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p> | | Profesional designado del Grupo de Contratos | Constancia de envío del expediente al equipo de archivo del grupo de contratos |
| FIN | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE |
|---------|------------|--|-------------------|
| 1.0 | 30/07/2014 | Se modifica nombre del procedimiento Se actualiza definiciones, normativa, algunas actividades y el responsable de ejecución | Lider del Proceso |
| 2.0 | 20/03/2015 | Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno | Lider del Proceso |
| 3.0 | 26/08/2015 | Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015 | Lider del Proceso |

| | | | |
|---|------------|---|-------------------|
| 4.0 | 12/02/2016 | Se actualiza: definiciones, políticas de operación y dentro del desarrollo de las actividades se incluye el trámite que se debe dar para el caso de convenios. | Lider del Proceso |
| 5.0 | 16/11/2017 | Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento. En la Política de Operación incluyeron SECOP I y II, En el contenido en la actividad 3 Quito el plazo, actividad 4 Se incluyó SECOP II y se unifico con la actividad 5 y en la actividad 6 se amplió las observaciones. | Lider del Proceso |
| 6.0 | 8/11/2019 | Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades. | Lider del Proceso |
| 7.0 | 4/12/2020 | Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades. | Lider del Proceso |
| 8.0 | 4/12/2021 | Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades. | Lider del Proceso |
| 9.0 | 4/12/2024 | Se ajusta a la nueva estructura del formato de procedimiento en Calidad | Lider del Proceso |
| Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1 | | | |