

	PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE CONTRATO	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha: 08/11/2019
		Código: GCT-P-05

1. **OBJETIVO:** Garantizar que la cesión que se efectúe de un contrato cumpla con los objetivos establecidos en el mismo, contando con una autorización previa del MINISTERIO o FONVIVIENDA.

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de contratación por parte de la dependencia, y termina con el archivo de los documentos de cesión en la carpeta del contrato.

3. RESPONSABLES

- Cesionario
- Cedente.
- Supervisor del contrato.
- Ordenador del Gasto.
- Grupo de Contratos.

4. **DEFINICIONES:** 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.

5. POLITICAS DE OPERACION

- La manifestación de ceder el contrato debe estar debidamente justificada y suscrita por el cedente.
- A la solicitud de cesión deberán adjuntarse los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos exigidos por parte del cesionario necesarios para iniciar un proceso de contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo de solicitudes contractuales.
- El cesionario debe tener iguales o mejores condiciones de idoneidad o experiencia relacionada que el cedente, cuyo análisis debe reposar en la carpeta del contrato.
- La cesión y su aceptación deben constar por escrito mediante documento que contenga todos los datos relacionados con la cesión, debidamente suscrito por cedente, cesionario y ordenador del gasto.

6. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de la solicitud de cesión de contrato	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de la dependencia solicitante.	Memorando de solicitud.	<p>El responsable solicita al Grupo de Contratos adelantar el trámite de cesión de contrato anexando los documentos respectivos, previa validación del cumplimiento de requisitos por parte del cesionario.</p> <p>El memorando debe contener el análisis de los requisitos de idoneidad y experiencia relacionada del cesionario y adicionalmente, deberá elaborarse en balance de ejecución financiera del contrato determinando con precisión el valor cedido del contrato y el valor ejecutado por el cedente. Igualmente, el supervisor deberá indicar si el contrato se encuentra cumplido a la fecha de la cesión.</p> <p>Plazos: Los que requiera la dependencia solicitante para estructurar de manera adecuada y con estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias.</p>
2	Recepción de la solicitud de cesión.	Secretaria ejecutiva personal apoyo o de	Memorando y sus anexos de solicitud debidamente radicados.	Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos de la lista de chequeo respectiva.
3	Asignar el proceso para su trámite.	Coordinador del Grupo de Contratos	Nota interna	<p>El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>
4	Revisión de la documentación de cesión	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Memorando remitido y soportes de la lista de chequeo de documentos para solicitudes contractuales	<p>El responsable revisa la justificación de la cesión, la conformidad del cuadro comparativo de cesión de contrato, los documentos que acreditan los requisitos del cesionario acorde con los requisitos de Ley y el balance financiero de la cesión de contrato.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p>

GCT-P-05 CESIÓN DE CONTRATO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN
			Correo electrónico	4.1 Si la documentación de cesión no está completa o el cesionario no cumple con los requisitos se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar. Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.
			Memorando de devolución	4.2. Si transcurrido el término del 4.1 no subsana se procederá a la devolución de los documentos y el proceso de cesión deberá iniciar nuevamente con la actividad 1 Plazo: Hasta un (1) día siguiente del término de subsanación.
			Lista de chequeo suscrita por el abogado	4.3 Si la documentación está completa y cumple la totalidad de requisitos pasa a la actividad No. 5
5	Elaboración de la minuta de cesión. Analizar y recomendar la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos. Analizar y recomendar la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Documento de cesión	La minuta de cesión contractual debe tener como soporte toda la documentación remitida por el área solicitante y debe ser suscrita por el cedente, cesionario y ordenador del gasto. Previa remisión al ordenador del gasto, se revisa y lleva visto bueno del coordinador del grupo de contratos. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
6	Remisión de Minuta al Ordenador del Gasto	Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Libro de registro de entrega en el despacho correspondiente.	Se remite la minuta para revisión del equipo de profesionales y asesores del Ordenador del Gasto. Plazo: Un (1) día hábil.
7	Revisión de Minuta por el ordenador del Gasto.	Asesor o profesional de la dependencia del ordenador del gasto.	Minuta de cesión de contrato	Revisar y poner visto bueno en la minuta de cesión de contrato. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
8	Suscripción por parte del Ordenador del Gasto	Ordenador del gasto	Contrato convenio suscrito	Una vez se suscribe por parte del ordenador del gasto, se remite al Grupo de Contratos para el trámite de firma por parte del cedente y cesionario Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.

GCT-P-05 CESIÓN DE CONTRATO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN
9	Suscripción de la cesión por cedente y cesionario.	Cedente y cesionario	Documento de cesión	El cedente y cesionario proceden a la suscripción del documento para su perfeccionamiento. El cesionario debe solicitar la modificación de la garantía y entregarla al Grupo de Contratos
10	Fecha del documento de cesión contractual.	Secretaria del Grupo de contratos	Documento de cesión	El documento original debe fecharse una vez esté suscrito por todas las partes, se publica en SECOP y el original se archiva en el expediente
	Publicación de la cesión			El responsable
	Entrega la minuta a la Subdirección de finanzas y presupuesto.	Secretaria del Grupo de contratos	Libro radicador	Se entrega la minuta de cesión con sus soportes a la Subdirección de Finanzas y presupuesto para el ajuste al registro presupuestal de compromiso. Posteriormente recibe el registro presupuestal de compromiso ajustado, la minuta y los anexos para su legalización
	Entrega copia del documento de cesión al cesionario.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Documento de cesión	Se entrega copia de la cesión al cesionario para que solicite la expedición de la modificación de la garantía a la Aseguradora.
	Recibe y revisa el anexo modificatorio de la garantía suministrada. 10a. Si el anexo modificatorio está correcto pasa a la actividad 11. 10b. Si el anexo modificatorio no es correcto, se devuelve al contratista para su ajuste y pasa a la actividad 8	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Póliza	
11	Elabora acta de aprobación de póliza	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Acta de Aprobación de Póliza	
12	Aprueba la póliza	Coordinador del Grupo de Contratos	Acta de Aprobación de Póliza	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN
13	Registra cesión en el Portal Único de Contratación – SECOP	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Registro de cesión en el SECOP	El profesional asignado debe publicar la cesión en el aplicativo SECOP
14	Comunicación de legalización al supervisor	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Comunicación de legalización	El profesional asignado elabora la comunicación de legalización al supervisor de la cesión. El coordinador del grupo de contratos la suscribe.
15	Folia los documentos de la carpeta contractual y diligenciar la hoja de inventario documental	Archivo de gestión / Grupo de Contratos	Hoja de Inventario Documental Contratos y Convenios	Entrega los documentos al archivo para el respectivo archivo de gestión.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/07/2014	1.0	2.0	Se actualiza definiciones, normativa, políticas de operación riesgos y medidas de control Se actualiza y complementan actividades
20/03/2015	2.0	3.0	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
26/08/2015	3.0	4.0	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015
25/10/2017	4.0	5.0	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG
08/11/2019	5.0	6.0	Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, se ajustaron las definiciones, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades.

8. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Sergio Pérez Rodríguez	Revisó: Sergio Pérez Rodríguez	Aprobó: Judith Millán Durán
Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 04/10/2019	Fecha: 04/10/2019	Fecha: 08/11/2019

COPIA NO CONTROLADA