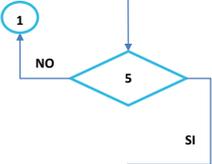
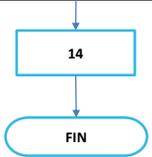




PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 9.0 Fecha: 04/12/2024 Código: GCT-P-05

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, de acuerdo con la normatividad vigente.			
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. 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.</p> <p>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.</p> <p>Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que aúnan esfuerzos para lograr un fin común.</p> <p>Garantía: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos que se pueden generar en una relación contractual</p> <p>Minuta: Borrador o extracto de un contrato que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final</p> <p>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.</p> <p>Profesional asignado: Funcionario de planta o contratista del grupo de Contratos, a quien se le asignan las tareas de trámite y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda</p> <p>CCE: Colombia Compra Eficiente</p>			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<p>GCT-F-04 Cuadro Comparativo de Cesión de Contrato</p> <p>GCT-F-13 LISTA DE CHEQUEO PARA SOLICITUDES CONTRACTUALES PS</p> <p>GDC-PL-04 MEMORANDO</p>			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>1. La manifestación de ceder el contrato debe estar debidamente justificada y suscrita por el cedente.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p>			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>	<p>Actividad 1. Elaborar la solicitud de cesión de contrato: 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>		Area solicitante	GDC-PL-04 Memorando de solicitud y anexos de solicitud radicados
	<p>Actividad 2. Recibir la solicitud de cesión: Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos de la lista de chequeo respectiva.</p>		Secretaria Técnica o Personal de Apoyo del Grupo de Contratos	GDC-PL-04 Memorando de solicitud y anexos de solicitud radicados
	<p>Actividad 3. 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>		Coordinador Grupo de Contratos	Asignación a través del aplicativo interno destinado por la entidad

	<p>Actividad 4. Revisar la documentación de cesión: 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>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando de solicitud y documentos soporte revisados</p>
	<p>Actividad 5. Revisar la documentación de cesión: ¿La Necesidad se encuentra dentro del PAA y los documentos están correctos? SI: Continúa a la actividad No. 5 NO: Si la documentación de cesión no está completa o el cesionario no cumple con los requisitos se notifica a través de la herramienta interna destinada, a la dependencia solicitante para subsanar y se devuelve a la actividad No. 1</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Constancia de la devolución y notificación de las observaciones a través del aplicativo interno destinado por la entidad</p>
	<p>Actividad 6. Elaborar la minuta 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.</p> <p>Previa remisión al ordenador del gasto, se revisa y lleva visto bueno del coordinador del grupo de contratos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Asignación a través del aplicativo interno destinado por la entidad</p>
	<p>Actividad 7. Remisión de 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>		<p>Coordinador Grupo de Contratos</p>	<p>Minuta de cesión revisada</p>
	<p>Actividad 8. Recibir minuta aprobada y publica en SECOP II: Recibe minuta aprobada y publica en SECOP II para flujos de aprobación dentro de la plataforma</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Cesión de contrato cargada en SECOP II</p>
	<p>Actividad 9. Aprobar por parte del Ordenador del Gasto: Aprobación del ordenador del gasto en la plataforma del SECOP II</p>		<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Aprobación Ordenador del Gasto en SECOP II</p>
	<p>Actividad 10. Aprobar por parte del Cesionario: El cesionario procede a la aprobación del trámite para su perfeccionamiento. El cesionario debe solicitar la modificación de la garantía y cargarla en el SECOP para revisión del Grupo de Contratos</p>		<p>Cesionario</p>	<p>Aprobación de la cesión por parte del cesionario en SECOP II</p>
	<p>Actividad 11. Solicitar Registro Presupuestal: 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</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Solicitud de Registro Presupuestal a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p>
	<p>Actividad 12. Revisar y aprobar garantía de cumplimiento: Se recibe, revisa y aprueba la garantía allegada por el contratista a través del SECOP.</p>		<p>Contratista</p>	<p>Garantía cargada</p>
	<p>Actividad 13. Comunicar la legalización al supervisor: El profesional asignado elabora la comunicación de legalización al supervisor de la cesión. El coordinador del grupo de contratos la suscribe.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Comunicación de legalización al supervisor de la cesión</p>

	<p>Actividad 14. Trasladar los documentos al expediente del archivo de gestión contractual: Entrega los documentos al archivo para el respectivo archivo de gestión.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Constancia de envío del expediente al equipo de archivo del grupo de contratos</p>
---	---	--	---	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	30/07/2014	Se actualiza definiciones, normativa, políticas de operación riesgos y medidas de	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	25/10/2017	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG	Lider del Proceso
5.0	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, se ajustaron las	Lider del Proceso
6.0	10/11/2021	Se ajusta el contenido del procedimiento y se ajusta a la nueva estructura del formato de procedimiento en Calidad	Lider del Proceso
7.0	11/11/2022	Se ajusta el contenido del procedimiento y se ajusta a la nueva estructura del formato de procedimiento en Calidad	Lider del Proceso
8.0	12/11/2023	Se ajusta el contenido del procedimiento y se ajusta a la nueva estructura del formato de procedimiento en Calidad	Lider del Proceso
9.0	4/12/2024	Se ajusta el contenido del procedimiento y 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