

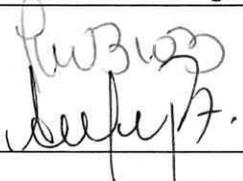
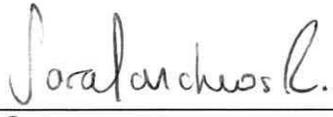
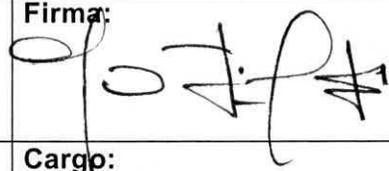
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ASISTENTE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
		1.0	<p>Adopción del procedimiento</p> <p>Se crea el Instructivo PA02-PR20- IN01 Instructivo de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de contratos y/o convenios.</p> <p>Se crean los formatos</p> <p>PA02-PR20-F01 - Solicitud otrosí modificatorio - adición - prórroga de contrato, convenio u orden de compra</p> <p>PA02-PR20-F02 Minuta otrosí modificatorio - adición - prórroga de contrato, convenio u orden de compra</p> <p>PA02-PR20-F03 Formato Plan de Inversión y Manejo de Anticipo</p> <p>PA02-PR20-F04 Requisitos SST para contratistas</p> <p>PA02-PR20-F05 Minuta de suspensión de contrato</p> <p>PA02-PR20-F06 Acta de prórroga de suspensión de contratos</p> <p>PA02-PR20-F07 - Aclaración de contrato</p> <p>PA02-PR20-F08 - Certificación de contrato, convenio u orden de compra</p> <p>PA02-PR20-F09 Solicitud cesión de contrato</p> <p>PA02-PR20-F10 Minuta de cesión</p> <p>PA02-PR20-F11 Solicitud Suspensión de contrato</p> <p>PA02-PR20-F12 - Solicitud terminación anticipada contrato</p> <p>PA02-PR20-F13 - Minuta terminación anticipada de contrato</p> <p>PA02-PR20-F14 Paz y salvo contratistas</p> <p>PA02-PR20-F15 Seguimiento a la contratación del Instituto</p> <p>Se elimina el procedimiento Expedición de Certificaciones de Contrato PA02-PR04 y el formato asociado PA02-PR04-F01, las actividades son absorbidas por el presente procedimiento.</p> <p>Se elimina PA02-PR13-F01 Paz y Salvo Contratistas y es reemplazado por el formato PA02-PR20-F14</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>26 de Agosto de 1991</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0		

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Ingrid Yohana Rodríguez Gaona Adriana Lucía Roa Vanegas	Nombre: Sara Sofía Lancheros Ramírez	Nombre: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa Profesional Contratista Subdirección Gestión Corporativa - Contractual	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0		

1. OBJETIVO

Ejecutar la supervisión y control de los acuerdos de voluntades celebrados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y sus partes interesadas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de su objeto, obligaciones y las especificaciones de calidad de los productos y servicios contratados; lo anterior mediante la definición de los pasos del proceso contractual frente al desarrollo normal desde la relación contratista-supervisión, o frente a las distintas modificaciones que pueda presentar dicho proceso.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la designación del supervisor y finaliza con la terminación del plazo pactado y/o de las condiciones que dieron origen al acuerdo de voluntades y que se plasmaron en la minuta.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Supervisor y/o Apoyo a la supervisión

Funciones Técnicas: Apuntan a verificar el cumplimiento del objeto contractual. Entre otros pueden comprender:

- Revisión de documentos y antecedentes del contrato.
- Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Mantener el control y la coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través reuniones, visitas, y las demás que estime pertinentes.
- Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio cumplan con lo establecido por la entidad o con el ofrecimiento formulado.
- Requerir los informes necesarios al contratista.
- Atender y responder los informes que le sean requeridos.
- No recibir instrumentos, equipos, trabajos o bienes que no se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o en los términos de referencia.
- Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución, formulados en desarrollo del objeto contratado, para prever que en las fechas de los hitos pactadas se verifique el desarrollo de las actividades intermedias, permitiendo una vigilancia cercana del objeto contratado.
- Realizar los requerimientos pertinentes para la normalización de las condiciones pactadas.
- Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato, solicitando ajustes y correcciones cuando sean necesarios y convenientes.
- Las demás necesarias y pertinentes

Funciones Administrativas

- Verificar previo al inicio del contrato estén agotados los requisitos de ejecución.
- Atender y resolver por escrito las solicitudes presentadas por el contratista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 2000-2015 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ</p>  <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

- Verificar que las garantías estén vigentes durante la ejecución del contrato.
- Llevar el expediente contractual.
- Solicitar y justificar las adiciones u otro sí son necesarios para el cumplimiento del objeto contratado.
- Informar por escrito oportunamente cualquier circunstancia que pueda acarrear incumplimiento contractual, para que se adopten las acciones que correspondan.
- Prever las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del contrato, adoptando los correctivos pertinentes, sin modificar el contrato.
- Solicitar prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente para no afectar la debida ejecución del contrato.
- Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción de bienes y/o servicios, según sea procedente y haya quedado pactado.
- Elaborar los informes que le sean exigidos.
- Llevar el control de la correspondencia.
- Manejar los documentos soporte que se generen dentro de la ejecución del contrato, cumpliendo con las normas de gestión documental.
- Reunir el expediente del contrato (tanto físico como electrónico)

Funciones Financieras

- Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente.
- Diligenciar y suscribir el formato para acreditar requisitos de pago, de acuerdo con lo previsto en la entidad.
- Tramitar y solicitar la cancelación de pagos parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios según corresponda.
- Verificar que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones de pago al sistema de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales.

Funciones Jurídicas

- Verificar la aprobación de las garantías.
- Constatar la validez y veracidad de los permisos y licencias exigidas al contratista.
- Proyectar los documentos necesarios en la ejecución del contrato.
- Analizar jurídicamente las solicitudes de prórrogas, adiciones etc.
- Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista

Subdirector de Gestión Corporativa

- Tramitar los Certificados de Registro Presupuestales - CRP que se requieran para iniciar la ejecución contractual y/o aquellos que amparan las modificaciones contractuales.
- Recibir y tramitar las modificaciones contractuales presentadas por los supervisores del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0		

Ordenador del Gasto asignado por acto administrativo

- Ordenador del gasto, para todas las modalidades de contratación, designa supervisión quien debe cumplir con las funciones descritas en el manual de supervisión e interventoría y le remite los documentos necesarios: solicitudes de oferta o términos de referencia, oferta, copia del contrato, estudios previos y pólizas.
- Firma las modificaciones contractuales solicitadas por los supervisores de los contratos.

Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa - Contractual

- Adjudicado el contrato se procede a generarlo ingresando la información correspondiente a objeto, valor, plazo, forma de pago y demás cláusulas del contrato, la información presupuestal, del proveedor, terceros relacionados (interventor y/o supervisor), así como la documentación que se requiera.
- Revisa modificación, aprueba la minuta mediante visto bueno y envía a Ordenador del Gasto.

Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Corporativa - Contractual

- Se encarga de la base de datos de las solicitudes contractuales y realiza el reparto a los contratistas para el trámite correspondiente.
- Revisa la documentación previa de las modificaciones solicitadas por el supervisor del contrato que cumpla con los requisitos y documentos necesarios para adelantar el trámite.
- Proyectar las diferentes modificaciones, actos administrativos, certificaciones y constancias requeridas en los procesos contractuales

Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera

- Con base en el contrato suscrito, el Profesional de Gestión del área de Presupuesto, expide el registro presupuestal correspondiente y la modificación de este en caso de novedades que impliquen afectación al mismo.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Ordenador del gasto designará al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del acuerdo de voluntades (Minuta) suscrito por las partes. En el evento en que no se designe el supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto. Teniendo en cuenta las necesidades particulares del contrato podrá designar el personal de apoyo del contrato en el momento en que lo considere pertinente.
2. La designación de supervisión con los demás documentos de inicio de la ejecución contractual deberá ser radicada dentro los tres (3) días hábiles siguiente de la suscripción, a la Subdirección Gestión Contractual.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

3. Para el seguimiento de las actividades, entrega de productos, planificación de actividades, se podrá utilizar las herramientas tecnológicas que se acuerde entre el supervisor, interventor y contratista para dejar evidencia de la ejecución contractual.
4. Previo al giro del anticipo definido en las condiciones y términos y minuta del contrato, el contratista deberá constituir una póliza para el "buen manejo y correcta inversión del anticipo", la cual deberá ser revisada y aprobada por el grupo contractual de la Subdirección Gestión Corporativa.
5. El contratista de aquellos contratos que incluyan el desembolso de un anticipo deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se inviertan exclusivamente en la ejecución del contrato.
6. El contratista de aquellos contratos que incluyan el desembolso de un anticipo debe presentar un Plan de inversión y manejo del anticipo, el cual solo deberá contener ítems relacionados con los costos directos de la ejecución del contrato. Cualquier cambio en el Plan de inversión y manejo del anticipo deberá ser aprobado por el Interventor y por el Supervisor del Contrato, y deberá ser enviado de manera inmediata a la Entidad Fiduciaria.
7. Para efectos de autorizar los giros desde la fiducia, el contratista debe presentar al interventor (o supervisor en caso de no contar con interventoría contratada) del contrato la proyección de los ítems y valores a pagar, junto con los soportes respectivos. La autorización de giro de fondos debe ir firmada por el Interventor y por el Supervisor (en caso de que así lo requiera el contrato de fiducia).
8. Los recursos entregados en calidad de anticipo conservan su condición de públicos hasta que sean amortizados durante la ejecución del contrato, momento hasta el cual su manejo inadecuado o el cambio de su destinación dará lugar a las acciones legales correspondientes.
9. El desembolso del anticipo no es requisito para la suscripción del Acta de inicio o el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El Contratista deberá tener la capacidad económica, financiera y técnica necesaria para ejecutarlo cumplidamente.
10. El interventor debe revisar y emitir sus observaciones respecto a las actas de entrega parciales de contratos de obra, de ajuste, de aprobación de precios extra y de pago parcial, y las demás que defina el Instituto, así como a los informes técnicos presentados por el contratista en un tiempo de quince (15) días hábiles. De igual forma, este tiempo aplicará para la revisión por parte del supervisor de los informes de gestión presentados por el contratista.
11. Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio y la conveniencia.
12. Las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del contrato, pero que no cambien su esencia.
13. Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado este en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).
14. Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ</p>  <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

15. Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de estas.

16. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto, en estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

17. El Instituto tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos. El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Ordenador del Gasto.

18. El supervisor del contrato deberá realizar seguimiento a la matriz de riesgos y dejar la constancia que durante el mes de ejecución del contrato existió o no la posibilidad de materialización de riesgos y/o riesgos materializados por parte del contratista. Sí el supervisor del contrato evidencia que existen nuevos riesgos durante la ejecución del contrato, deberá presentar su respectiva valoración al grupo de contratación para analizar el alcance o afectación que llegará a tener en la ejecución contractual.

19. Los informes deben contener las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la debida ejecución del contrato (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, entre otros), así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado.

20. Las demás directrices o lineamientos contenidos en el Manual de Contratación del Instituto, el Manual de Supervisión e Interventoría, y circulares que regulen el tema.

21. Desde que se perfecciona la contratación, la información relacionada con la ejecución, modificaciones (características, plazos y montos) y lo relativo a la liquidación (si procede, los tiempos hasta su vencimiento y estado) deberá incluirse en el formato PA02-PR20-F15 el cual siendo administrado y alimentado por el Profesional Universitario de la SGC – Contractual, el cual se manejará como un instrumento digital en el espacio en la nube de este funcionario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1886-2015</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital/físico
1.	PA02-PR20-F01	Solicitud otrosí modificatorio - adición - prórroga de contrato, convenio u orden de compra	Físico
2.	PA02-PR20-F02	Minuta otrosí modificatorio - adición - prórroga de contrato, convenio u orden de compra	Digital
3.	PA02-PR20-F03	Formato Plan de Inversión y Manejo de Anticipo	Físico
4.	PA02-PR20-F04	Requisitos SST para contratistas	Físico
5.	PA02-PR20-F05	Minuta de suspensión de contrato	Digital
6.	PA02-PR20-F06	Acta de prórroga de suspensión de contratos	Digital
7.	PA02-PR20-F07	Aclaración de Contrato	Digital
8.	PA02-PR20-F08	Certificación de contrato, convenio u orden de compra	Digital
9.	PA02-PR20-F09	Solicitud cesión de contrato	Físico
10.	PA02-PR20-F10	Minuta de cesión	Físico
11.	PA02-PR20-F11	Solicitud Suspensión de contrato	Digital
12.	PA02-PR20-F12	Solicitud terminación anticipada de contrato	Físico
13.	PA02-PR20-F13	Minuta terminación anticipada de contrato	Digital
14.	PA02-PR20-F14	Paz y salvo contratistas	Físico
15.	PA02-PR20-F15	Seguimiento a la contratación del Instituto	Digital

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD-MM-AAAA)
CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA 1991		Artículo 29 (Debido Proceso), Artículo 90 (Responsabilidad Patrimonial del Estado), Artículo 121 (Legalidad en funciones de autoridad) Artículo 209 (Función Administrativa)	Art 29,121,209	1991
DECRETO LEY	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá		1993
LEY	80	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública		1993
CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE COMERCIO.		Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.		
LEY	361	Por la cual se establece mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones		1997

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

DECRETO	1737	Mediante el cual se dictan medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público,		2000
LEY	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Artículo 2	2007
LEY	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública		2011
DECRETO	1082	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	Capítulo 2	2015
PA02-MN02	Versión 1.0	Manual de Contratación Vigente	En su totalidad	
PA02-MN02	Versión 2.0	Manual de Supervisión e Interventoría y demás circulares que la modifiquen o complementen.	En su totalidad	

7. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Aclaración	Documento mediante el cual se aclara el texto de una cláusula o estipulación pactada en un contrato o convenio
Acta de Suspensión	Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo
Acta de Reinicio	Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena el reinicio de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única
Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción	Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones
Adición	Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ADMINISTRACIÓN</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

Anticipo	<p>Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Conforme el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista constituirá una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista</p>
Apoyo a la Supervisión	<p>Actividad desarrollada por un funcionario o contratista del Instituto Distrital De Protección Y Bienestar Animal, mediante la cual brinda apoyo al supervisor de un contrato en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del mismo</p>
Cláusula	<p>Hace referencia a las estipulaciones contractuales pactadas por las partes en el contrato, por ejemplo, una parte se compromete a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, etc. El texto de esta debe ser muy completo y estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración sin lugar a mal interpretaciones o confusiones</p>
Cláusula Penal	<p>Es aquella que se pacta para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena, que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Tasación anticipada de perjuicios derivados de un incumplimiento contractual</p>
Cláusulas Excepcionales	<p>Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas</p>
Cesión	<p>Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación. El cesionario deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones solicitadas en los estudios previos de la respectiva contratación</p>
Comité de Contratación	<p>El Comité es una instancia asesora de la Dirección General y/o Ordenación del Gasto en lo relacionado con los asuntos que le sean consultados frente a la actividad contractual, tendiente al logro de los objetivos misionales del Instituto</p>
Contratista	<p>Persona(s) natural(es) o jurídica(s) que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contra prestación</p>
Contrato Estatal	<p>Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general 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, se definen en la Ley 80 de 1993</p>
Ejecutar el Contrato	<p>Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución se precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal</p>
Estudio Previo	<p>Es aquel que se hace por el funcionario técnico al inicio del proceso precontractual, en el cual se indica el objeto a contratar y sus características, entre otras estipulaciones legales; y que sirven de soporte la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>2000-2015</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

	<p>En este sentido al efectuar el estudio de mercado, además de contar con los estudios previos que en cada caso se requieran, según la naturaleza del objeto a contratar, es preciso determinar la necesidad que la entidad pretende satisfacer y las especificaciones de la misma para que cumpla con lo primero, siendo pertinente tener en cuenta entre otras, las siguientes indicaciones: Las especificaciones del bien o servicio a adquirir incluidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben corresponder a las especificaciones base del estudio de mercado.</p> <p>El estudio de mercado debe incluir la totalidad de los ítems objeto de contratación.</p> <p>Las solicitudes de cotización que se efectúen como parte del estudio de mercado, deben incluir el mayor número de datos que incidan en el valor a cotizar, tales como el plazo de ejecución, la forma de pago, el personal mínimo exigido, las posibles garantías que se requieren, los productos que se necesitan.</p> <p>Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, el análisis de sector debe contener, según se requiera, la consulta de los precios ofrecidos por dicho proveedor a otros clientes o la lista de precios por él publicada</p>
Garantías	Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista
Informe del Interventor o del Supervisor	Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Los informes, sugerencias y órdenes de los interventores de obra, deben realizarse por escrito
Interventor	El interventor es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato y prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del bien o servicio contratado
Interventoría	La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, vinculándose contractualmente mediante la modalidad de contratación de concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este 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
Liquidación	Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución
Manejo de Anticipo	La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan previo a la ejecución del contrato, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. (Parágrafo Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y ley 1474 de 2011)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0		

Minuta	Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección
Modificación	Documento mediante el cual se modifica el clausulado o estipulaciones pactadas en un contrato
Multa	Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado
Notificación	Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión
Ordenador del Gasto	Es el servidor público que tiene la facultad o la asume por delegación para contratar y comprometer a nombre de INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, así como de ordenar el pago mediante la realización de procesos de selección y la celebración de contratos
PAC	Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad
Pago Anticipado	Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada
Plan Anual de Adquisiciones	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, es un instrumento de planeación contractual que la entidad debe diligenciar, publicar y actualizar por lo menos una vez durante su vigencia. (inciso segundo artículo 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015)
Plazo de Ejecución	Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible
Proceso de Contratación	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde
Prórroga	Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato
Proveedor	Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales
Requerimiento	Es el documento (ya sea físico o por correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta
Riesgo Imprevisible	Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia
Riesgo previsible	Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación
Rubro Presupuestal	Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo

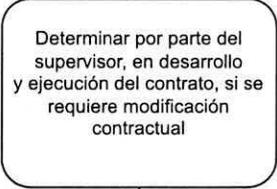
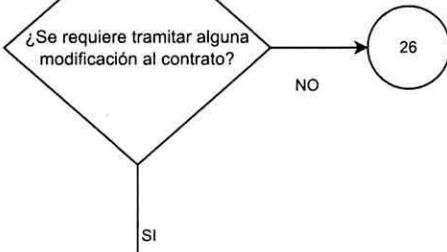
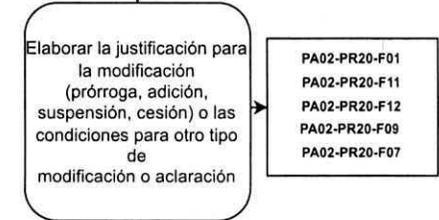
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ</p> <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
	Código: PA02-PR20	Versión: 1.0	

SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
Supervisor	El supervisor es el empleado público encargado por la entidad estatal para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para el correcto inicio, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato o convenio, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista
Supervisión	Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos
Tipificación del riesgo	Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato
Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal	Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la entidad

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	1 d	<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Designar[Designar el supervisor y/o personal de apoyo] Designar --> PA03[PA03-PR10-MD01 Modelo de Memorando] </pre>	Ordenador del gasto	La etapa de ejecución contractual inicia luego del cumplimiento de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, el inicio de la cobertura de ARL, y la suscripción del Acta de inicio, las cuales se cargan en SECOP II. El memorando procede para la comunicación del rol de supervisión y/o apoyo a la supervisión; incluye la información básica del contrato y los adjuntos corresponderán a los documentos que deberá tener en cuenta el supervisor o el apoyo a la supervisión en desarrollo del rol, tanto como guía como de soporte normativo.
2	1 d	<pre> graph TD Iniciar[Iniciar la ejecución contractual y su supervisión] --> PA02[PA02-MN02-F01 Formato Seguimiento a la ejecución financiera] </pre>	Supervisor del contrato Contratista.	En desarrollo del rol de supervisor del contrato se debe vigilar que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas; se programarán las reuniones que sean necesarias. Desde el inicio de la ejecución contractual la supervisión deberá diligenciar el formato de seguimiento a la ejecución financiera (PA02-MN02-F01), ingresando la información concomitante al desarrollo de acciones que impliquen ejecución presupuestal, además de la evidencia de entrega y validación de los informes cargados en SECOP II. En atención a lo pactado y cuando corresponda, se diligenciará y remitirá al contratista el formato PA02-PR20-F03 para formalizar la información para su recepción e integración al expediente.
3	1 d	<pre> graph TD Reunion[Realizar reunión inicial con el contratista] --> PE01[PE01-PR01-F04 Acta de Reunión y listado de asistencia.] Reunion --> PA02[PA02-PR20-F04 Requisitos SST para contratistas] </pre>	Supervisor del contrato o apoyo a la supervisión.	Realiza reunión con el contratista en la que se traten como mínimo los siguientes temas: a) Especificaciones e información técnica y de calidad de bienes y/o servicios contratados según lo definido en los términos de referencia y en los acuerdos de voluntades. b) Matriz de riesgos definida para el contrato y metodología de seguimiento. c) Directrices para la elaboración de los planes que sean aplicables al acuerdo de voluntades d) Socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política de Administración de Riesgos y Oportunidades cuando corresponda según la modalidad y diligenciar el formato PA02-PR20-F04.
4	3 d	<pre> graph TD Entregar[Entregar bienes o productos o evidencias de avance en la ejecución.] --> PA05[PA05-PR04-F01 Formato único de pago] </pre>	Contratista	Con ocasión de lo pactado, el contratista entregará los informes o avances de productos con el respectivo informe, más las evidencias del cumplimiento de las obligaciones. Según la modalidad o tipo de contratación realizada y el clausulado que así lo determine, se entregarán los bienes o servicios de manera total o parcial.
5	0,125 d	<pre> graph TD Decision{¿Los bienes adquiridos requieren ingreso a almacén?} -- SI --> 7((7)) </pre>		La adquisición de bienes y servicios pueden implicar que se dé ingreso al inventario de los productos o elementos adquiridos, entonces hay que identificar si se da el caso en desarrollo de la etapa de ejecución.
6	1 d	<pre> graph TD Recibir[Recibir e ingresar debidamente a almacén los bienes adquiridos según el procedimiento correspondiente] --> PA03[PA03-PR06-F01 Acta de recibo a satisfacción (adquisición de bienes) Formato propio de ingreso a almacén a través de ZBox] </pre>	Supervisión Funcionario encargado del proceso de ingreso de bienes al almacén	La supervisión redacta y firma el acta de recepción de los bienes y posteriormente firma el ingreso a almacén que genera el funcionario encargado, según lo estipulado en el procedimiento PA03-PR06 Manejo de Bienes en el Almacén.

7	3 d		Contratista	Según el contrato, el contratista cumplirá con los informes periódicos y/o final en las condiciones que el supervisor haya observado, de ser el caso, con las respectivas evidencias.
8	5 d		Supervisión del contrato	La supervisión cumplirá debidamente con la revisión, observación, solicitud de ajuste o aclaración, y lo que corresponda, a los informes parciales y finales presentados por el contratista, según las características pactadas y precisadas por la supervisión desde el inicio del contrato. Como la versión de informes cargados en SECOP habrá de ser la final revisada, los envíos preliminares se harán vía correo electrónico, el mismo para remitir las observaciones y ajustes.
9	0,125 d			En desarrollo de la etapa contractual, la supervisión realiza verificación constante del cumplimiento de lo pactado; es preciso que las irregularidades que puedan presentarse se analicen y se identifique la necesidad o no de generar alertas a la ejecución y al equilibrio económico del contrato implicando posiblemente la imposición de sanciones o multas.
10	2 d		Supervisión del contrato	Cuando se incumplan obligaciones contractuales, se debe efectuar un requerimiento por escrito al contratista, solicitando el cumplimiento de la/s obligación/es contractuales y la explicación de las causas del presunto incumplimiento. Si el retraso o el incumplimiento persiste, el supervisor y/o interventor del contrato aplicará lo dispuesto en el Instructivo de Imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de contratos y/o convenios PA02-PR20-IN01, además de poner en conocimiento al Ordenador del gasto de la irregularidad y las acciones en desarrollo.
11	0,5 d		Contratista	Cuando se apruebe y firme debidamente el informe, el contratista lo cargará en el numeral de ejecución en SECOP II para continuar con los trámites institucionales en cumplimiento del manual de supervisión e interventoría.
12	2 d		Supervisión del contrato	La supervisión firmará la orden de pago en la periodicidad y cantidad pactadas, previa revisión del cumplimiento del objeto y obligaciones que correspondan al monto cobrado.
13	0,5 d		Apoyo a la supervisión	Revisa que los documentos soporten debidamente aprobados por el supervisor/apoyo a la supervisión del contrato correspondan a los establecidos en la lista de chequeo para pagos. PA05-PR04 Procedimiento de Pagos.

14	2 d		Supervisión del contrato	<p>Concomitantemente a la ejecución contractual, la supervisión realiza la revisión del cumplimiento de lo pactado, y frente al cumplimiento o no puede determinar actuar con arreglo al ejercicio de su rol, pudiendo ser la solicitud de modificación según las razones que estime convenientes y adecuadas. También puede presentarse la necesidad de trámite de novedad por eventos externos como la materialización de algún riesgo. Según la situación fortuita, o la eventualidad que derive en la necesidad, se confirmará que se requiere el trámite de modificación o aclaración del contrato</p>
15	0,125 d			<p>En desarrollo de la etapa de ejecución puede presentarse la necesidad de modificar el contrato en alguna de sus partes, bien sea por mutuo acuerdo o unilateralmente; por lo anterior y ante el surgimiento de alguna novedad, deberá identificarse si hay necesidad de modificación y qué clase de ajuste sería, incluso la suspensión o terminación anticipada. Además, podría surgir la novedad que implique el cambio de supervisor y/o de apoyo a la supervisión, bien sea por solicitud de la supervisión a la Dirección o por decisión de esta, situación que implica el diligenciamiento y trámite del Acta única por cambio de Supervisor Personal de apoyo PA02-PR20-F09.</p>
16	3 d		Supervisión del contrato	<p>Solicitar inclusión de la modificación en el Plan Anual de Adquisiciones (solo si la modificación incluye alguna afectación presupuestal)</p>
17	1 d		Supervisión del contrato	<p>En consideración a la modificación o aclaración que deba surtir al proceso contractual determina el formato (registro) asociado que debe usarse.</p>
18	2 d		Gerentes de proyecto	<p>Los gerentes de proyecto o el delegado de presupuesto de gastos solicitan a la Oficina Asesora de Planeación concepto favorable de viabilidad cuando se trate de adición de recursos de inversión, solicitud realizada a través de SISEPP</p>

19	4 d		Gerentes de proyecto	<p>Previa revisión de la disponibilidad en la programación presupuestal, el gerente del proyecto o el delegado del presupuesto de gastos elaboran la solicitud de CDP preferentemente por medio del Sistema de Seguimiento y Programación Presupuestal SISEPP, según el procedimiento PA05-PR01, el instructivo PA05-PR01-IN01, y el formato de solicitud PA05-PR01-F0.</p>
20	1 d		Supervisión del contrato	<p>La supervisión diligenciará el formato SOLICITUD DE ADICIÓN, PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA, adjuntando la documentación respectiva que soporte la solicitud y asignarla a la Subdirección de Gestión Corporativa: Formato de solicitud diligenciado, CDP, para el caso de CPS profesional y/o apoyo a la gestión incluir las certificaciones de Contraloría, Procuraduría, Policía, RNMC, Personería, y el certificado de antecedentes o vigencia de tarjeta profesional (cuando proceda).</p>
21	1		Subdirector de Gestión Corporativa	<p>Reparto interno entre la subdirección y los abogados de SGC -contractual</p>
22	0,5		Profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa - Contractual	<p>El profesional designado deberá, además de verificar el cumplimiento documental de los anexos, hacer una revisión detallada de la vigencia de la supervisión, dado que podría haber variaciones en la misma a través de distintos documentos o procesos en desarrollo del contrato</p>
23	0,5		Profesional de la Subdirección Gestión Corporativa - Contractual	<p>En consideración a la modificación o aclaración que deba surtir al proceso contractual determina la minuta (registro) asociado que debe usarse, o según corresponda el documento generado en la plataforma transaccional.</p>
24	0,5		Flujo de aprobación: Subdirector de Gestión Corporativa	

25	0,5		Contratista	
26	0,125 d			Confirmar que los ajustes cumplan con el requerimiento para validar la póliza
27	0,5 d		Profesional de la SGC - Contractual	En caso de que persistan las condiciones que impidan la aprobación de la garantía, informar al contratista según el paso inmediatamente anterior
28	0,5 d		Usuario asignado dentro del flujo de aprobación que le corresponda la aprobación	El proceso de filtros de funcionarios que revisan y dan aprobación a los distintos pasos de las etapas contractuales se le denomina flujo de aprobación y consiste en la asignación de diferentes niveles de responsabilidad respecto del visto bueno para que continúen los pasos dentro de la plataforma SECOP.
29	0,125 d			Se realiza la comprobación de la necesidad de liquidación o no del contrato según su modalidad, las condiciones previas y las cláusulas contractuales correspondientes
30	3 d		Supervisión del contrato	Una vez finalizada la ejecución y/o agotamiento del objeto contractual y/u obligaciones, se procede según lo establecido en el Procedimiento de liquidación de contratos PA02-PR01
31	2 d		Supervisión del contrato Contratista	Una vez finalizada la ejecución y/o agotamiento del objeto contractual y/u obligaciones, se procede con la gestión del formato de paz y salvo. Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión no requieren liquidación

32	10 d		Profesional de la SGC – Contractual Subdirector de Gestión Corporativa	<p>Cuando el usuario radica la solicitud de certificación de contrato en cualquiera de los diferentes canales oficiales de atención al usuario del IDPYBA, esta se reasigna desde la SGC al profesional (contratista o no) de la SGC – Contractual para proyectar la certificación y posteriormente ser firmada por el Subdirector de gestión corporativa. El profesional revisará el expediente contractual en la plataforma SECOP para determinar las características del contrato para identificar la información susceptible de registrar en la certificación, para luego proyectar el documento, el cual luego de ser suscrito por el subdirector, sea remitido vía correo electrónico al solicitante. Esta certificación de contrato puede ser solicitada por el usuario bien sea en ejecución contractual o posterior a su finalización, y se estima para su atención los tiempos indicados para un derecho de petición según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en este caso diez (10) días. La copia digital de la certificación emitida queda como documento de apoyo a la gestión.</p>
33	1 d		Profesional Universitario SGC - Contractual	<p>Con la información contractual integrada en el formato de Seguimiento a la contratación del Instituto PA02-PR20-F15, cuando proceda, se realizará su seguimiento desde la ejecución hasta la liquidación de manera que se actúe en consonancia con los tiempos debidos y según el Procedimiento cierre del expediente contractual / liquidación de contratos convenios y demás negocios jurídicos PA02-PR01.</p>
34				