


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Compras y Contratación	CÓDIGO: PC-Pr03
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 007
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-07-27

1. OBJETIVO

Ejecutar la contratación de las necesidades del Senado de la República verificando que se cumplan todos los requerimientos para la compra de bienes o contratación de servicios, así como los actores que interactúan en ellas, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos para cada una de ellas y dando cumplimiento a los requisitos normativos.

2. ALCANCE

Aplica para toda la contratación que realice el Senado de la República a través de la Plataforma SECOP II, la cual va desde la elaboración del contrato en el SECOP II junto con sus anexos, hasta la finalización del término de ejecución contractual pactada.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de finalización:** Documento que prueba la finalización del término de ejecución del contrato.
- **Adición:** Incremento en el valor inicial del contrato, el cual no podrá superar el 50% expresado en SMLMV, salvo que se trate de un Contrato de Interventoría (Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento expedido que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal.
- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; 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.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecuta las actividades del contrato.
- **Contrato Estatal:** Acto jurídico generador de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere el estatuto previstos en el derecho privado, o que resulten de la aplicación de la autonomía de la voluntad o que corresponden a los que de manera enunciativa define el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **Etapas del contrato:** Son las fases en que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato (no solo para las garantías del contrato).
- **Interventor de contrato:** Persona natural o jurídica contratada para realizar una vigilancia y control especializada con ocasión de la ejecución de un contrato que

requiere conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión de su objeto lo demande. Los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

- **Ordenador del gasto:** Funcionario responsable de ordenar el gasto del presupuesto asignado al Senado, en principio es el Director General Administrativo o a quien este delegue mediante acto administrativo. Artículo 378 Ley 5ta de 1992.
- **Otrosí o Modificatorio:** Modificaciones al contrato.
- **Período contractual:** Constituye las fracciones temporales, en las que se divide el contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Prórroga: Instrumento mediante el cual el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas en el contrato, se desplaza en el tiempo.**
- **Requisitos de Ejecución:** Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.
- **Requisitos de Perfeccionamiento:** Se entiende perfeccionado el contrato, es decir, que nace a la vida jurídica, cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito (Art. 41 de la Ley 80 de 1993), el cual puede constar en físico o virtualmente.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
- **SMLMV:** sigla para salario mensual legal mínimo vigente.
- **Supervisor de contrato:** Servidor público que realiza la vigilancia y control del contrato. Es propuesto por la dependencia del Senado interesada en la contratación o compra (en el documento de Estudios y documentos previos). Es designado por el Director General Administrativo o su delegado.
-

4. RESPONSABLES

- **El Ordenador del Gasto o su delegado:** es el responsable del proceso.
- **El supervisor asignado:** es el encargado de vigilar la ejecución contractual.
- **El contratista o proveedor:** es el encargado de ejecutar el objeto contractual.

5. CONDICIONES GENERALES

- A. Este procedimiento es coherente con los requisitos del numeral 7.4 de la Norma NTCGP 1000 / 2009 y con lo expuesto en el Manual de Contratación del Senado de la República.

- B. En las minutas de los contratos de suministros se debe dejar claro mediante una cláusula la entrega de elementos al almacén, posterior al ingreso al inventario de la entidad mediante factura. En todo caso los bienes y servicios deben ser entregados y ejecutados dentro de la vigencia para la cual fueron contratados.
- C. En la elaboración de los contratos se deben realizar las revisiones necesarias para que las cláusulas sean las pertinentes conforme el suministro o servicio adquirido.
- D. Para propósitos de este procedimiento se considera como fecha oficial de entrega de la póliza la fecha correspondiente a la aprobación de esta. El momento de su cargue en la Plataforma SECOP II por parte del contratista, para revisión de la Entidad.
- E. La designación de supervisión del contrato se realizará contemplando los siguientes criterios: a) ser funcionario de planta o contratista; b) haber participado en la construcción del documento de Estudio y documentos previos de la contratación, o por lo menos, tener conocimiento de lo que trata este; c) contar con experticia sobre el objeto a contratar; d) no tener conflicto de interés.
- F. El informe final del contrato debe incluir un recuento de las actividades realizadas, una vez legalizado el Jefe de la Sección de Presupuesto es responsable de registrar en el módulo correspondiente del SIIF el Acto Administrativo o Contrato que afecta la apropiación, verificando que el beneficiario registrado sea el que aparece relacionado en este documento y que sus datos coincidan con los documentos soportes que sirvieron para realizar la contratación.
- G. El Senado de la República garantizará que las denuncias presentadas por las diferentes partes como contratistas, usuarios, veedurías y ciudadanía, serán atendidas y remitidas a los entes competentes para el trámite correspondiente.
- H. Toda la información de la gestión contractual, inclusive lo que se identifica como “comunicación interna”, deberá contar con registro o soporte en la plataforma SECOP II
- I.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	ASIGNAR NÚMERO DE CONTRATO Solicitar y asignar a la persona encargada el número del contrato y luego enviar para aprobación.	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Base de datos asignación de número de contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
2	<p>ELABORAR EL CONTRATO EN SECOP II CON SUS ANEXOS</p> <p>Una vez concluidas las actividades del PC-Pr02 procedimiento precontractual, el abogado que designe el Ordenador del Gasto procede a completar la información del contrato y adjuntar los anexos correspondientes en la Plataforma SECOP II.</p> <p>Nota: La designación que realiza el ordenador del gasto, se realizará para las modalidades de selección diferentes a las de contratación directa.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	<p>Anexos del Contrato</p> <p>Documentación específica del contratista.</p> <p>PC-Fr36 Formato documento complementario</p> <p>Registro SECOP II</p>
3	<p>REVISAR Y APROBAR MINUTA EN SECOP II</p> <p>Revisar y aprobar la minuta con sus anexos en SECOP II</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación	Registro SECOP II
4	<p>ENVIAR MINUTA APROBADA PARA ACEPTACIÓN DEL PROVEEDOR EN SECOP II</p> <p>Enviar minuta con sus anexos aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Registro SECOP II
5	<p>REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LA MINUTA FIRMADA POR EL PROVEEDOR A LA ENTIDAD</p> <p>El proveedor remite la minuta con sus anexos firmada electrónicamente para firma electrónica del Ordenador del Gasto</p>	Proveedor	Registro SECOP II
6	<p>REALIZAR LA APROBACIÓN DE LA MINUTA EN SECOP II POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II, por el Ordenador del Gasto de la DGA.</p>	Ordenador del Gasto	Registro SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
7	<p>SOLICITAR Y RECIBIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>Enviar a la División Financiera el link del contrato para el correspondiente registro presupuestal y expedición del mismo.</p> <p>Una vez recibido el respectivo registro presupuestal, este se archivará en la carpeta del contrato correspondiente y se publicará en la Plataforma SECOP II.</p> <p>Nota 1: Si el contratista o el proveedor es nuevo y no se encuentra registrado, se debe enviar adicionalmente a la división financiera copia de la certificación bancaria y del RUT.</p> <p>Nota 2: Las comunicaciones de solicitud de expedición registro Presupuestal se archivarán en la TRD de la Dirección General correspondiente.</p> <p>Nota 3: Para el caso de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales, será necesario, para la expedición del registro presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los contratistas suscriban simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales. El contratista debe manifestar a que ARL se encuentra afiliado. • En caso que el contratista no esté afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, la Entidad procederá a su afiliación. • Si el contratista se encuentra afiliado a una ARL deberá informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que este realice la correspondiente novedad para la afiliación del nuevo contrato y se hará de acuerdo a los parámetros de cada ARL. 	Funcionario o contratista designado de la DGA	Comunicación Registro Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
8	<p>ENVIAR AVISO AL CONTRATISTA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE AMPARARÁN EL CONTRATO.</p> <p>Una vez firmado electrónicamente el contrato, se avisará al contratista o proveedor para que constituya las garantías que ampararán el contrato, en caso de que sean solicitadas dentro de la minuta del contrato.</p> <p>En caso de que el contrato no requiera garantía única se debe continuar con la actividad No. 11.</p> <p>En los casos que el contrato requiera garantía única se debe continuar con la actividad No. 9.</p>	Funcionario o contratista designado de la DGA	Notificación de SECOP II
9	<p>REALIZAR EL CARGUE DE LAS PÓLIZAS POR PARTE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR</p> <p>Una vez constituidas las pólizas que ampararán el contrato, el contratista o proveedor deberá cargarlas en la Plataforma SECOP II en la sección creada para el efecto y enviarlas a la entidad para su respectiva aprobación.</p>	Contratista o Proveedor	Notificación de SECOP II
10	<p>APROBAR LAS GARANTÍAS</p> <p>Descargar las pólizas cargadas por el contratista o proveedor en la Plataforma SECOP II, efectuar la revisión jurídica de las mismas verificar en la página de la entidad aseguradora la emisión de la respectiva póliza, con los amparos requeridos y enviarlas para su aprobación por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>En caso de NO aprobarse la garantía única debe solicitarse al contratista que realice los ajustes necesarios a la misma.</p>	<p>Funcionario o contratista designado de la DGA</p> <p>Director(a) General</p>	Póliza

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
11	<p>DESIGNAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p> <p>Designar al supervisor del contrato mediante la plataforma SECOP II.</p>	Director(a) General Administrativo(a)	Comunicación interna / Registro SECOP II
12	<p>COMUNICAR INICIO DE EJECUCIÓN</p> <p>Enviar correo electrónico al supervisor designado con el Manual de supervisión e interventoría de contratos, fecha de afiliación de ARL y fecha de inicio de ejecución del contrato.</p> <p>En dicho correo se envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de supervisión e interventoría de contratos. • Videos instructivos dirigidos a supervisores y contratistas, para el cargue y aprobación de informes de ejecución en SECOP II. • Protocolo integral para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, en el ámbito laboral y contractual, en el Congreso de la República - Senado de la República y Cámara de Representantes y la Resolución 010 del 30 de enero del 2023 que lo adopta. • Enlace con información relevante sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 	Funcionario o Contratista encargado DGA	Comunicación interna / Registro SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
13	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL CONTRATO</p> <p>Realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato, de conformidad con las cláusulas establecidas en el mismo.</p> <p>Recibir y revisar los informes según modalidad de contratación y según los términos establecidos en el contrato, junto con la cuenta estándar de pago y la documentación soporte requerida según modalidad de contratación donde se contemple y se dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión.</p> <p>Nota: Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito (Artículo 32 de la Ley 80 de 1993) y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II (Artículo 8 del Decreto 103 de 2015).</p> <p>Nota: Para los contratos de prestación de servicios personales, los formatos a presentar son PC-Fr10 Formato Informe de actividades y RF-Fr06 Formato certificación para pago de cuenta.</p> <p>Para los contratos de adquisición de bienes y servicios PC-Fr30 formato informe de supervisión o interventoría y la cuenta estándar RF-Fr06 Formato certificación para pago de cuenta verificando que se incluyan cuando el objeto del mismo lo amerite, las actividades cumplidas, las actividades pendientes y siempre que sea posible las actividades a realizar en el siguiente período, el porcentaje de cumplimiento del cronograma y/o el porcentaje de cumplimiento en la entrega. Dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisor.</p> <p>Para los contratos suscritos con persona jurídica el supervisor deberá diligenciar el PC-Fr42 Formato de selección y evaluación de proveedores SIG.</p>	Supervisor o interventor de Contrato	<p>PC-Fr10 Formato Informe de actividades</p> <p>PC-Fr30 formato informe de supervisión o interventoría</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
14	<p>ARCHIVAR Y PUBLICAR INFORMES</p> <p>Una vez surtido el procedimiento de pago de cuentas, se reciben de la sección de pagaduría los informes, los cuales se deben archivar en las carpetas consecutivas de los contratos como soporte de las cuentas de pagos.</p> <p>Cada informe recibido y aprobado por el Supervisor de Contrato con sus respectivos soportes, se archivará en la carpeta según tablas de retención documental acorde a las modalidades de contratación, en custodia en la Dirección General Administrativa.</p> <p>Así mismo, el Supervisor velará por la publicación en el SECOP II de los informes que se generen en la ejecución del contrato, conminando al contratista para que los publique dentro del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la Dirección General</p> <p>Supervisor o Interventor de Contrato</p>	<p>Documentos soporte</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
15	<p>ANALIZAR SI SE REQUIERE REALIZAR MODIFICACIONES AL CONTRATO</p> <p>En los casos que se requiera realizar la suspensión de un contrato de debe continuar con la actividad No. 16.</p> <p>En los casos que se requiera realizar una adición y prórroga a un contrato se debe continuar con la actividad No. 17.</p> <p>En los casos que se requiera realizar modificación del contrato se debe continuar con la actividad No. 31.</p> <p>En los casos que se requiera realizar una terminación anticipada a un contrato se debe continuar con la actividad No. 39.</p> <p>En los casos que se requiera realizar una cesión a un contrato se debe continuar con la actividad No. 42.</p> <p>NOTA: En los casos que no se requiera realizar modificaciones a los contratos y estos lleguen al final de su ejecución, se debe continuar con las actividades del procedimiento Pos-contractual.</p>	Supervisor o Interventor del Contrato	Oficio solicitud de modificación
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
16	<p>ELABORAR ACTA DE SUSPENSIÓN Y REINICIO</p> <p>En los casos que se requiera realizar la suspensión del contrato, se debe proyectar acta de suspensión y reinicio del mismo, estableciendo el acuerdo al que se llegue entre las partes, incluyendo la fecha o condición de reinicio y la justificación de mismo.</p> <p>Nota: En caso de que el contrato se encuentre amparado por garantía única el contratista debe realizar la modificación de la garantía en los términos contenidos en el documento de suspensión.</p> <p>Una vez cumplido el plazo o condición de reinicio, se debe continuar con la ejecución del contrato y seguir nuevamente las actividades:</p> <p>Actividad No. 13: Realizar seguimiento, control y vigilancia a la ejecución del contrato.</p> <p>Actividad No. 14: Archivar y publicar informes</p> <p>Una vez el contrato llegue al final de su ejecución se debe continuar con las actividades del procedimiento pos-contractual.</p>	<p>Supervisor o Interventor de Contrato</p> <p>Director(a) General Administrativo(a)</p>	<p>Acta de suspensión y reinicio</p> <p>Formato PC- Fr17</p>
ADICIÓN Y PRÓRROGA A CONTRATOS			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
17	<p>DETERMINAR LA CONDICIÓN DE MODIFICACIÓN</p> <p>Acorde a las necesidades identificadas se debe determinar si el contrato es susceptible de adición, prórroga, adición y prórroga, según lo siguiente:</p> <p>Adición: Se solicita adición a un contrato cuando se requiera incrementar el mismo en valor sin afectar el tiempo de ejecución.</p> <p>La adición se puede otorgar máxima por un 50% del valor pactado inicialmente en el contrato expresada en SMLMV.</p> <p>Prórroga: Se solicita prórroga cuando se requiera ampliar el tiempo de ejecución de un contrato sin afectar el valor del mismo.</p> <p>La prórroga se puede otorgar por el tiempo que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Adición y prórroga: Se solicita adición y prórroga a un contrato cuando se requiera ampliar el tiempo de ejecución y el valor del mismo simultáneamente.</p>	Supervisor o Interventor de Contrato	Oficio de solicitud
18	<p>SOLICITAR ADICIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN Y PRÓRROGA (SEGÚN APLIQUE)</p> <p>Dependiendo de las condiciones identificadas en la actividad anterior, se debe elaborar la solicitud motivada en donde se describa detalladamente la justificación que sustenta la adición, prórroga o adición s prórroga, para aprobación del Director General.</p>	Supervisor o interventor del Contrato	Comunicación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
19	<p>SOLICITAR CDP</p> <p>Una vez sea aprobada la solicitud por parte del Director General Administrativo, se debe solicitar a la División Financiera la expedición del respectivo CDP para la adición del contrato en caso de que sea adición o adición y prórroga</p>	Director General Administrativo	Comunicación
20	<p>ELABORAR MODIFICATORIO U OTROSÍ</p> <p>Una vez expedido el CDP por la División Financiera, se debe elaborar el documento del modificadorio u otrosí según aplique</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	Modificadorio u Otrosí
21	<p>SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>Una vez firmada por las partes la respectiva modificación se debe solicitar a la División Financiera la emisión del registro presupuestal correspondiente.</p> <p>Nota 1: Una vez se expida el registro presupuestal por parte de la División de Financiera se debe subir en el contrato de la plataforma SECOP II, junto con sus anexos</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p> <p>Funcionario o contratista designado por División de Financiera</p>	Registro presupuestal
22	<p>COMUNICAR AL SUPEVISOR LA NOVEDAD CONTRATO</p> <p>Enviar correo al supervisor designado con las modificaciones realizadas.</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	Modificadorio
23	<p>SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE PÓLIZAS QUE AMPARAN EL CONTRATO</p> <p>Solicitar al contratista o proveedor la actualización de las pólizas que amparan el contrato, de conformidad con el modificadorio u otrosí suscrito entre las partes (si aplica).</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	Comunicación Interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
24	<p>CARGAR LAS PÓLIZAS ACTUALIZADAS POR PARTE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR</p> <p>El contratista o proveedor deberá cargar las pólizas actualizadas en la Plataforma SECOP II en la sección creada para el efecto y enviarlas a la entidad para su respectiva aprobación (si aplica).</p>	Contratista o Proveedor	Notificación SECOP II
25	<p>APROBAR LAS GARANTÍAS</p> <p>Descargar las pólizas cargadas por el contratista o proveedor en la Plataforma SECOP II, efectuar la revisión jurídica de las mismas y enviarlas para su aprobación por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>En caso de que no se actualicen las pólizas en debida forma, se deberá solicitar al contratista que realice los ajustes necesarios a la misma.</p> <p>Una vez aprobadas las pólizas, se debe continuar con la ejecución del contrato, de acuerdo con las actividades 13 y 14.</p> <p>Una vez el contrato llegue al final de su ejecución se debe continuar con las actividades del procedimiento pos-contractual.</p>	<p>Funcionario o contratista designado de la DGA</p> <p>Director(a) General</p>	Póliza
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
26	<p>IDENTIFICAR Y SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</p> <p>Según las necesidades identificadas se debe solicitar mediante comunicación motivada la modificación a realizar en el contrato teniendo en cuenta que sean acordes al objeto contractual establecido inicialmente.</p> <p>En los casos que se trate de adición o ampliación de servicios, se debe agregar anexo técnico y la propuesta del contratista.</p>	Supervisor o interventor designado	Comunicación
27	<p>ELABORAR MODIFICATORIO U OTROSÍ</p> <p>Una vez recibida la solicitud de modificación se debe elaborar el documento del modificatorio u otrosí y se sube a el documento a la plataforma SECOP II, en la sección designada para tal fin.</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	Minuta de novedad contractual
28	<p>COMUNICAR AL SUPEVISOR LA NOVEDAD CONTRATO</p> <p>Se le envía correo electrónico al supervisor del otrosí registrado.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, se debe continuar con la ejecución del contrato, de acuerdo con las actividades 13 y 14.</p> <p>Una vez el contrato llegue al final de su ejecución se debe continuar con las actividades del procedimiento pos-contractual.</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	Documento de novedad contractual
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
29	<p>SOLICITAR TERMINACION ANTICIPADA</p> <p>El contratista o proveedor debe solicitar mediante oficio la terminación anticipada de su contrato, expresando las razones que motivan la misma en los casos que aplique.</p> <p>El supervisor o interventor del contrato a su vez remitirá la misma a la Dirección General manifestando su concepto al respecto en los casos que aplique</p>	<p>Contratista/proveedor</p> <p>Supervisor del contrato.</p>	<p>Comunicación</p>
30	<p>ELABORAR ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA</p> <p>Una vez recibida la solicitud se elabora y firma entre las partes el acta de terminación anticipada de contrato.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p> <p>Director general administrativo</p>	<p>Acta de terminación anticipada</p>
31	<p>PUBLICAR EN SECOP II</p> <p>Una vez firmada el Acta de Terminación Anticipada por las partes, se procede a la respectiva publicación en el SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma.</p> <p>Una vez el contrato llegue al final de su ejecución se debe continuar con las actividades del procedimiento pos-contractual.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p>	<p>Publicación en SECOP II</p>
CESIÓN DE CONTRATO			
32	<p>SOLICITAR LA CESIÓN DEL CONTRATO</p> <p>El contratista o proveedor solicita mediante oficio la cesión de su contrato</p>	<p>Contratista/proveedor</p>	<p>Comunicación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
33	<p>SELECCIONAR AL CESIONARIO DEL CONTRATO</p> <p>Una vez recibida la solicitud de cesión, en la Dirección General se debe seleccionar una persona de las mismas calidades del cedente para que continúe con la ejecución del contrato acorde al objeto y tiempo establecido</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	N/A
34	<p>SOLICITAR Y REVISAR DOCUMENTACIÓN DEL CESIONARIO</p> <p>Se deben solicitar todos los documentos y soportes necesarios al cesionario, acorde a los requisitos establecidos en el contrato inicial, para verificar el cumplimiento de los mismos y que cuente con usuario en la plataforma SECOP II.</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	CD con los documentos grabados en PDF
35	<p>ELABORAR ACTA DE CESIÓN DEL CONTRATO</p> <p>Seleccionado el cesionario se debe proceder a la elaboración del acta de cesión del contrato.</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	Acta de cesión del Contrato
36	<p>SOLICITAR TRAMITES PRESUPUESTALES</p> <p>Una vez suscrita el acta de cesión se solicita a la división financiera y de presupuesto la expedición del registro presupuestal, Verificada la documentación del cesionario se debe solicitar a la división financiera la realización de los tramites presupuestales correspondientes, registros del cesionario, etc.</p> <p>Nota 1: La División Financiera debe subir a la plataforma SECOP II el registro de la cesión y los anexos</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p> <p>Funcionario o contratista División de Financiera</p>	<p>Comunicación</p> <p>Información en plataforma SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
37	<p>COMUNICAR AL SUPEVISOR LA NOVEDAD CONTRATO</p> <p>Una vez firmada electrónicamente la minuta de modificación por las partes el acta de cesión del contrato se procede a informarle al supervisor del contrato, acerca de la novedad.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, se debe continuar con la ejecución del contrato, de acuerdo con las actividades 13 y 14.</p> <p>Una vez el contrato llegue al final de su ejecución se debe continuar con las actividades del procedimiento pos-contractual.</p>	Funcionario o contratista designado por la DGA	Acta de Cesión del Contrato

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Solicitar trimestralmente un reporte de las afiliaciones a ARL con que tenga convenio la Entidad. (Actividad No. 7)
2. Realizar socializaciones con supervisores y contratistas para el correcto seguimiento, control y vigilancia a la ejecución del contrato. (Actividad No. 13)
3. Realizar la revisión y aprobación de pólizas de garantía. (Actividad No. 10)
4. Realizar la revisión de los Informes de avance de los contratistas/proveedores. (Actividad No 13)
5. Realizar la revisión y aprobación de Informe final del contratista con visto bueno del supervisor. (Actividad No 13)

8. BASE LEGAL

- Constitución Política Nacional citar los artículos
- Ley 5 de 1992 Reglamento del Congreso Artículo 370 Creación de la Junta de licitación, Artículo 388 consideraciones de las UTL, Artículo 378 Ordenación del gasto en el Senado.
- Ley 80 de 1993 Artículos 8 y 9 (Inhabilidades e incompatibilidades)
- Ley 1150 de 2007 Artículo 18 (adiciona el artículo 8 de la Ley 80 de 1993)
- Ley 1474 de 2011 Artículo 1, 2, 4 (modifica el artículo 8 de la Ley 80 de 1993)
- Resolución 237 de 1992 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA"
- Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

- Resolución 852 de 2013, “Por medio de la cual se adopta la modificación del REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION (PE01-D01) – CAPITULO III ORGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA COTNRACION
- Decreto 019 de 2012, arts. 217 al 224.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 4485 de 2009 Numeral 7,4 (Actualización de versión de la NTCGP 1000).
- Decreto 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1662 del 2012 “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”
- Decreto 1072 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Ley 2020 de 2020 “Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras inconclusas e las entidades estatales y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2022 de 2020 “Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 y se dictan otras disposiciones
- Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- Directiva 039 del 24 de diciembre de 2020 de la Procuraduría General de la Nación “Publicidad de la actividad contractual en el SECOP.
- Resolución Nacional R2020037361 del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería “Por la cual se actualiza el listado de profesiones que integran el Registro Profesional de Ingeniería para efectos de su autorización, inspección vigilancia y control por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA”.
- Ley 2080 DE 2021 “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”
- Decreto Presidencial 310 del 25 de marzo DE 2021.
- "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Directiva Presidencial 01 marzo de 2021 “Observancia de principios rectores de la contratación estatal y aplicación de los instrumentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente”.
- Ley 2085 de 2021 “Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal”.
- Decreto 310 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 399 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". (Modifica estudios previos, Concurso de Méritos, garantía de estabilidad de la obra etc).

- Decreto 680 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública".
- Circular 0039 de 2021 del Ministerio del Trabajo "Prohibición legal de exigir Tarjeta Militar para ingreso a un empleo".
- Circular conjunta 001 de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente "Mecanismos para fortalecer la debida diligencia de los beneficiarios de pólizas de seguros, garantías y avales bancarios y patrimonios autónomos".
- Decreto 1279 de 2021 Departamento Nacional de Planeación " Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional ".
- Directiva Presidencial 07 octubre de 2021 "Lineamientos para la contratación de prestación de servicios".
- Resolución 336 de 2021 Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. "Por la cual se aplaza y se dispone la implementación gradual y progresiva de los Documentos tipo de obra de infraestructura social".
- Ley 2160 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007".
- Decreto 442 de 2022 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción e las compras públicas de tecnología e innovación".
- Resolución 010 del 30 de enero de 2023, "Por medio de la cual La Mesa Directiva del Congreso de la Republica adopta el Protocolo Integral para la Prevención y Orientación Institucional frente a Conductas de Violencia Sexual, en el Ámbito Laboral y Contractual, en el Congreso de la Republica - Senado de la Republica y Cámara de Representantes"
-

9. ANEXOS

- [Anexo 1 Flujoograma del procedimiento.](#)

10. FORMATOS

- [PC-Fr09 Formato lista de chequeo para contratación directa de persona natural.](#)
- [PC-Fr10 Informe de actividades contratista \(servicios personales\).](#)
- [PC-Fr11 Informe final Contratista.](#)
- [PC-Fr12 Formato lista de chequeo para contratación directa de persona jurídica.](#)
- [RF-Fr06 Formato certificación para pago de cuenta.](#)
- [PC-Fr17 Formato acta de suspensión y reinicio](#)
- [PC-Fr18 Formato lista chequeo contratación directa – Arrendamiento.](#)
- [PC-Fr19 Formato lista chequeo contratación directa - Proveedor exclusivo.](#)
- [PC-Fr20 Formato lista chequeo licitación pública.](#)
- [PC-Fr21 Formato lista chequeo selección abreviada - Menor Cuantía.](#)
- [PC-Fr22 Formato lista chequeo selección abreviada subasta inversa.](#)
- [PC-Fr23 Formato lista chequeo selección mínima cuantía.](#)

- [PC-Fr24 Formato lista de chequeo Acuerdo Marco.](#)
- [PC-Fr25 Formato lista de chequeo contratación directa - Convenio Interadministrativo.](#)
- [PC-Fr26 Formato acta de terminación anticipada y liquidación de contrato.](#)
- [PC-Fr28 Formato minuta novedad contractual](#)
- [PC-Fr29 Formato acta de cesión de contrato](#)
- [PC-Fr30 Formato informe de supervisión e interventoría](#)
- [PC-Fr42 Formato de selección y evaluación de proveedores SIG.](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [Procedimiento Precontractual PC-Pr02](#)
- [Procedimiento Pos-contractual PC-Pr04](#)
- [Procedimiento Ejecución Presupuestal RF-Pr03](#)
- [Procedimiento de pago de cuentas RF-Pr04](#)
- [Manual de contratación PC-Ma01](#)
- [Manual de supervisión e interventoría de contratos PC-Ma02](#)
- Protocolo Integral para la Prevención y Orientación Institucional frente a Conductas de Violencia Sexual, en el Ámbito Laboral y Contractual, en el Congreso de la Republica - Senado de la Republica y Cámara de Representantes

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 27 de julio de 2023

Cambios:

Se modifica la redacción de la actividad 12 con el fin de incluir el Protocolo integral para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, en el ámbito laboral y contractual, en el Congreso de la República - Senado de la República y Cámara de Representantes

Justificación: Modificación actividad No. 12 Comunicar inicio de ejecución Modificación actividad No 13 Realizar seguimiento, control y vigilancia al contrato se incluye el deber de los supervisores de diligenciar el Formato Selección y Evaluación De Proveedores SIG En formatos, se incluye el Formato Selección y Evaluación De Proveedores SIG. En documentos relacionados, se incluye la Resolución 010 del 30 de enero de 2023, "Por medio de la cual La Mesa Directiva del Congreso de la Republica adopta el Protocolo Integral para la Prevención y Orientación Institucional frente a Conductas de Violencia Sexual, en el Ámbito Laboral y Contractual, en el Congreso de la Republica - Senado de la Republica y Cámara de Representantes" y dicho protocolo

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2023-07-31

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Modificación

Justificación: Se agrega descripción en las actividades - 10 "verificar en la página de la entidad aseguradora la emisión de la respectiva póliza, con los amparos requeridos" - 12 "En dicho correo se envía el manual de supervisión y un video instructivo dirigido a supervisores y contratistas, para el cargue y aprobación de informes de ejecución en SECOP II." - 26 "En los casos que se trate de adición o ampliación de servicios, se debe agregar anexo técnico y la propuesta del contratista." - 34 "y que cuente con usuario en la plataforma SECOP II." - Se agregan 2 puntos de control de la siguiente manera: 7. PUNTOS DE CONTROL • Solicitar trimestralmente un reporte de las afiliaciones a ARL con que tenga convenio la Entidad. Actividad No. 7 • Realizar socializaciones con supervisores y contratistas para el correcto seguimiento,

control y vigilancia a la ejecución del contrato. Actividad No. 13 - Se actualiza el marco normativo.

Responsable: Claudia Guerrero Tavera

Fecha: 2022-12-07

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 23 de agosto de 2021

Cambios:

Se modificó

- En la actividad 7 nota 3, se incluyeron tres aclaraciones sobre la afiliación a ARL
- Se actualizó la base legal
- Se cambieron los puntos de control
- Se eliminaron dos formatos

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2021-08-26

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 26 de mayo de 2020

Cambios:

Se actualiza de manera general el documento con ocasión a los cambios introducidos con la puesta en marcha y funcionamiento de la plataforma SECOP II.

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2020-05-26

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 12 de noviembre de 2019

Cambios:

Se agregan condiciones generales H e I.

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2019-11-12

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 20 de octubre de 2016

Cambios: Actualización de los procedimientos en el SGC

Justificación:

Responsable: Miguel Ángel Núñez Lemus

Fecha: 2017-02-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE01-S03_V04 Subproceso contractual Se emite versión para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo de Contratación	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratistas DGA	Cargo: Directora General	No. Acta y Fecha: 23.08 del 27 de julio de 2023