

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-002	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	CONTRACTUAL	VERSIÓN	9	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para el perfeccionamiento del contrato, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización, designación de supervisión de la ejecución y liquidación.

2. ALCANCE

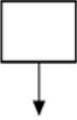
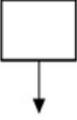
Inicia con la elaboración y perfeccionamiento del contrato, pasando por el cumplimiento de los requisitos de ejecución, legalización y designación del supervisor y al concluir con la ejecución continúa con el procedimiento postcontractual (GCC-TIC-PR-003).

3. DEFINICIONES

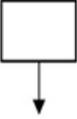
- **Contrato:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **Perfeccionamiento:** Es el requisito que debe cumplir un contrato para entender que este nace a la vida jurídica, el cual se cumple con la suscripción del respectivo contrato por las dos partes.
- **SECOP:** sistema electrónico para la contratación pública.
- **Ejecución y Legalización:** Como su nombre lo indica este requisito permite a través de su cumplimiento el inicio de las actividades contractuales, para ello debe realizarse el registro presupuestal si a ello hay lugar y la aprobación de la garantía única de cumplimiento solicitada al contratista, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 o demás normas concordantes y en caso de establecerse acta de inicio, a partir de su suscripción.
- **Garantías:** Conforme con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 "Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". La finalidad de las garantías es avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión de la suscripción del contrato.
- **Tipos de garantías:** Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
- **Suficiencia y vigencia de las garantías.:** Como mínimo deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.
- **Efectividad de las garantías:** Son las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. debe cumplirse lo establecido en el artículo 19
- **Superintendencia Financiera de Colombia.:** Autoridad encargada de supervisar las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con la captación, manejo y aprovechamiento de los recursos del público
- **Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.:** es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los participantes en los procesos de compras y contratación pública

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

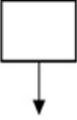
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						El profesional responsable del proceso de selección, una vez realizada la adjudicación y conforme al cronograma del proceso procede

1	Elaborar minuta del contrato		'Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Minuta contrato elaborado	con la elaboración de la minuta del contrato teniendo en cuenta las especificaciones mínimas contenidas en el pliego de condiciones, estudios previos, anexos, propuesta del oferente, informes de evaluación y demás documentos que componen el proceso de selección, según corresponda.
2	Revisar la minuta del contrato		'Subdirector (a) de Gestión Contractual	Verificar el contenido de la minuta del contrato	Minuta contrato revisada	Se realiza la revisión la minuta contractual, con el fin de garantizar que se encuentre ajustado a los documentos soporte y de acuerdo con la normatividad vigente..
3	¿La minuta del contrato presenta inconsistencias?		Subdirector de Gestión Contractual		Minuta con observaciones	<p>En caso que la minuta del contrato presente inconsistencias, contrariedad, falta de claridad o no sea estructurada de acuerdo a los documentos del proceso, el Subdirector (a) de Gestión Contractual lo devuelve al profesional asignado para ajustes pertinentes.</p> <p>En caso de que la Minuta contractual se encuentre conforme a la normatividad y condiciones del proceso adjudicado y no se presenten observaciones se procede a la aprobación del documento por parte del Subdirector (a) de Gestión Contractual, para la continuación del trámite.</p>
4	Realizar correcciones		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Atender y responder las observaciones	Minuta corregida	Se realizan las correcciones solicitadas y se ajusta la minuta contractual

Pública - COPIA CONTROLADA

5	Solicitar número de contrato en el SECOP II		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Registro consecutivo de contratos	Se solicita la asignación de número de contrato consecutivo al colaborador encargado
6	Cargar el contrato digital con número asignado cuando se ha realizado previamente proceso de selección.		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Plataforma Secop II	Se diligencia cada una de las secciones que solicita la plataforma Secop II adjuntando la minuta contractual como documento del contrato
7	Informar activación de flujos de aprobación a través de la plataforma del Secop II para aprobación		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual- Revisor de la Subdirección de Gestión Contractual- Proveedor- revisor de la Secretaría General- Ordenador del Gasto.	Revisión por parte del Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual- Revisor de la Subdirección de Gestión Contractual- Proveedor	Plataforma Secop II	Se activa el flujo de aprobación del documento por parte del abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual, abogado revisor de la Subdirección de Gestión Contractual, Subdirector(a) de Gestión Contractual, proveedor (de encontrarse de acuerdo con los términos de la misma, aprueba a través del usuario del representante legal cuando se trate de persona jurídica o de la persona natural, lo cual para todos los efectos legales constituye su firma) a través de la plataforma Secop II
8	Aprobación para continuar flujo de aprobación por parte del Ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II		Revisor Secretaría General- Ordenador del Gasto	Verificar en la Plataforma SECOP II	Contrato publicado y a la firma de la Plataforma Secop II	El contrato es revisado y aprobado por el ordenador del gasto, a través del usuario asignado en la plataforma Secop II, lo cual para todos los efectos legales constituye su firma. Una vez suscrito transaccionalmente o por escrito por las partes se entiende perfeccionado el contrato
						Se descarga la

Pública - CONFIDENCIAL

9	Descargar constancia de aprobación del contrato		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Constancia plataforma del SECOP II	constancia de aprobación del contrato por las partes.
10	Elaborar, radicar y remitir Comunicación de designación de supervisión del Contrato		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual, Subdirector de Gestión Contractual, Ordenador del gasto.	Verificar flujo de aprobación en el aplicativo Integratic	INTEGRATIC SECOP • GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato	El profesional asignado de la Subdirección elabora la comunicación de designación de supervisión del contrato/convenio / orden de compra, El Subdirector (a) de Gestión Contractual revisa y el ordenador del gasto suscribe la comunicación dirigida al funcionario conforme al estudio previo fungirá como tal. En caso que sea necesario nominar a un funcionario distinto al que aparece en el estudio previo, esta se realizará igualmente por parte del Ordenador del Gasto.
11	Solicitar Registro Presupuestal		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Correo electrónico al GIT de Presupuesto	Solicitar el registro presupuestal conforme al GEF-TIC-MA-003 Manual Presupuestal a través de correo electrónico
12	Presentar garantías a través de la plataforma del SECOP II		Contratista		Garantías Plataforma Secop II o el medio que corresponda	El contratista presenta la(s) garantía(s) a través de la plataforma Secop II o por el medio que corresponda en caso de que el mismo no haya sido suscrito a través de esta. El abogado asignado las descarga y las remite al contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica).
						Por parte del profesional asignado y del contratista asesor en materia de riesgo y garantías

Pública - COPIA CONTROLADA

Pública - COPIA CONTROLADA

13

Revisar suficiencia de la(s) garantía(s) y validar

Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y Contratista asesor en

Verificar datos de la póliza y garantías aportadas

Enlace o pantallazo de verificación Oficio enviado del y respuesta del oficio

(persona natural o jurídica), se efectúa la revisión de los datos del tomador, asegurado y del beneficiario, los amparos, vigencias, montos de conformidad con la cláusula que establezca esta condición en el contrato y en la ley y se deberá revisar la validez, idoneidad y suficiencia de las garantías. Igualmente el profesional encargado y el contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), verificarán las garantías aportadas por parte del contratista ante las compañías aseguradoras a través de la página web, de no contar con esta herramienta virtual se procederá a solicitar de manera escrita la información detallada anteriormente sobre la garantía, adjuntando las evidencias correspondientes, bien a través de una captura de pantalla de consulta o enlace de revisión o respuesta al requerimiento efectuado, si es un oficio de respuesta deberá corroborarse además que se haya expedido por parte de la aseguradora. El contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), para todo tipo de contrato, deberá emitir su concepto y recomendación

la misma con el garante



materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica)

Confirmar la expedición de las garantías

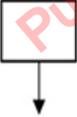
Correo electrónico. Concepto del asesor de riesgos

de aprobación debidamente suscrita y soportada en las evidencias correspondientes. Cuando se trate de una garantía bancaria se realizará la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la corroboración de la información y el comprobante de pago. Como evidencia en el expediente contractual debe adjuntarse la respuesta de la entidad bancaria y la corroboración de la información del oficio remitario, no procederá la aprobación de la garantía bancaria hasta tanto se confirme la expedición y condiciones de dicha garantía. Lo anterior aplica para la fiducia mercantil de garantía. Una vez las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia ajusten los procedimientos y faciliten la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados deberán utilizarse los medios tecnológicos dispuestos para tal fin, contemplados en la circular conjunta 001 de 2021 y Circular Conjunta 002 de 2021 expedidas por

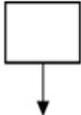
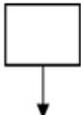
Pública - COPIA CONTROLADA

						Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia.
14	¿Las garantías cumplen con lo establecido en el contrato?		SI 15 No 12	Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y Contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica)	Verificar cumplimiento de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato	<p>Comunicación, Correo electrónico de verificación y/o publicación en la plataforma del SECOP II, según corresponda</p> <p>En el caso que la garantía presente inconsistencias o no sea validada por el garante, no acredite enlace o pantallazo, no se responda el oficio correspondiente, o en caso de necesitarse, no se allega el concepto de aprobación del contratista asesor en materia de riesgo y garantía (persona natural o jurídica); el profesional de la Subdirección de Gestión Contractual rechazará la garantía en el Secop II y mediante correo dirigido al supervisor del contrato indicará las razones por las cuales la garantía no cumple con los requisitos exigidos en el contrato, con el fin que se ajuste por parte del contratista y se vuelva a iniciar el trámite cargando en el Secop II, repitiéndose las actividades antes enunciadas.</p> <p>En caso que la garantía no sea validada por el garante, se procederá a correr traslado de la misma a las autoridades competentes para que se investigue lo pertinente y al interior de la entidad se remitirá lo correspondiente al GIT de actuaciones administrativas.</p> <p>Si la garantía no</p>

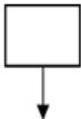
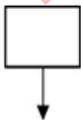
Pública - COPIA CONTROLADA

					<p>presenta inconsistencias y es validada por el garante, el profesional de la Subdirección de Gestión Contractual continúa con el trámite para su aprobación.</p>	
15	Aprobar garantías		<p>Contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica) Contratista Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual / Subdirector de Gestión Contractual</p>	<p>Verificar requisitos exigidos y soportes de validación</p>	<p>Aprobación de garantía a través de la plataforma SECOP II-Acta de aprobación de garantía</p> <p>• GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía</p>	<p>El Contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica) efectúa la revisión y validación de la póliza, y aprueba en secop II, e informa al profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual, quien igualmente revisa y aprueba en plataforma secop II y comunica para efectos de la aprobación al Subdirector de Gestión Contractual, para su revisión y llenando los requisitos exigidos y los soportes de verificación y le imparte aprobación.</p> <p>En caso de que el contrato no haya sido suscrito por dicha plataforma transaccional, el profesional asignado del área deberá elaborar y remitir el formato GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía al Subdirector (a) de Gestión Contractual quien lo revisa y si llena los requisitos exigidos y cuenta con todos los soportes de verificación y le imparte aprobación, previa validación del contratista asesor</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

					en materia de riesgo y garantías, la cual es firmada por el aplicativo integratic.
16	¿Se presentan novedades en la ejecución en el contrato?		SI 17 No 34	Supervisor del contrato y/o convenio	Documento de la solicitud por parte del área según corresponda Con base en las solicitudes que realice el contratista o las evidencias de seguimiento de la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar a través de la Subdirección de Gestión Contractual, el trámite de modificación, adición, prórroga, suspensión, o cesión o terminación del contrato.
17	Enviar solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga, o suspensión, o cesión, o terminación del contrato			Supervisor del contrato y/o convenio	INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando El supervisor y/o interventor debe sustentar adecuadamente las razones técnicas y legales que motivan la solicitud. Cuando se trate de suspensión el supervisor deberá enviar elaborada el acta de suspensión en el formato GCC-TIC-FM-025.
18	Recibir solicitud y enviar al Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			Subdirector (a) de Gestión Contractual	Remite la documentación enviada por el área responsable al profesional asignado para que realice la revisión de los documentos. Verifica los siguientes requisitos para la aprobación de la solicitud: *La solicitud deberá contener la justificación del cambio de las condiciones contractuales iniciales y los documentos que la soporten. *En el caso de adición deberá adjuntarse el CDP que ampare la adición del contrato y

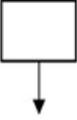
Pública - COPIA CONTROLADA

						propuesta por parte del contratista. *En caso de suspensión, modificación, cesión o terminación, si esta es solicitada por parte del contratista, se deberá allegar solicitud, en la cual se indiquen los motivos por los cuales se requiere adelantar el trámite.
19	¿La solicitud corresponde a una adición?		SI 20 No 21	Profesional asignado del la Subdirección de Gestión Contractual		Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la adición.
20	Solicitar concepto a la justificación de la adición			Supervisor del contrato		Justificación de la adición • GDO-TIC-FM-012 Memorando
21	Convocar al Comité de Contratación			Subdirector (a) de Gestión Contractual o Profesional asignado		Correo electrónico
22	¿Se aprueba solicitud de adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada?		SI 25 No 23	Comité de Contratación	Aprobar o no, solicitud en la sesión de comité correspondiente	• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion
23	Ajustar la solicitud incluyendo observaciones del Comité Asesor de Contratación			Profesional área solicitante/ Supervisor/		• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion

Pública - COPIA CONTROLADA

						solicitud.	
24	Enviar la solicitud de adición ajustada al Subdirector(a) de Gestión Contractual		Supervisor del contrato			INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	El supervisor o quien asigne remite el documento una vez realizados los ajustes recomendados por parte del comité asesor de contratación
25	Elaborar el documento de adición, prórroga, suspensión, cesión, o terminación del contrato		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			Documento de adición y/o modificación y/o prórroga, suspensión, cesión o terminación del contrato	El profesional asignado elabora el documento de adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación del contrato
26	Cargar en plataforma Secop II documento de adición y/o modificación y/o prórroga, o suspensión o cesión, o terminación del contrato.		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			Plataforma Secop II	El profesional asignado al proceso carga la información en la plataforma del SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el aplicativo
27	Revisar el documento de adición y/o modificación y/o prórroga, o suspensión, cesión, o terminación del contrato		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual - Revisor Subdirección de Gestión Contractual- Subdirector (a) de Gestión Contractual- Contratista	Verificar en la plataforma del SECOP II, que el documento cumpla con las especificaciones requeridas.		Documento de adición y/o modificación y/o prórroga, suspensión, cesión o terminación del contrato cargado en la plataforma del SECOP II	El documento correspondiente es revisado por parte del abogado revisor de la Subdirección de Gestión contractual y por el Subdirector de Gestión Contractual cargado en la plataforma del SECOP II
28	Activar flujo de aprobación del documento de modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión, o terminación del contrato a través de la plataforma del SECOP II		Revisor Secretaría General- Contratista y/o cedente y/o cesionario- Ordenador del Gasto	Revisión de documentos		Documento de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato registrado en la plataforma del SECOP II	El documento es revisado por parte del revisor de la Secretaría General - por el contratista- aprobado por el ordenador del gasto a través de la plataforma Secop II, lo cual para todos los efectos legales constituye la firma.
29	Solicitar el registro Presupuestal		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			Correo electrónico	Se envía por correo electrónico el documento a Coordinador del GIT de Presupuesto para el correspondiente registro presupuestal, cuando se trata de adición o cesión.
							El contratista carga la(s)

Pública - CONTROLADA

30	Recibir garantías a través de la plataforma del SECOPII		Contratista	Garantías Plataforma Secop II o el medio que corresponda	<p>garantía(s) a través de la plataforma Secop II o el medio que corresponda en caso de que el mismo no haya sido suscrito a través de esta. El abogado asignado las descarga y las remite al contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica).</p>
<p>Pública - COPIA CONTROLADA</p>					<p>Por parte del profesional asignado y del contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), se efectúa la revisión de los datos del tomador, asegurado y del beneficiario, los amparos, vigencias, montos de conformidad con la cláusula que establezca esta condición en el contrato y en la ley y se deberá revisar la validez, idoneidad y suficiencia de las garantías. Igualmente el profesional encargado y el contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), verificarán las garantías aportadas por parte del contratista ante las compañías aseguradoras a través de la página web, de no contar con esta herramienta virtual se procederá a solicitar de manera escrita la información detallada anteriormente sobre la garantía, adjuntando las evidencias correspondientes,</p>

31

Revisar suficiencia de la modificación de la(s) garantía(s) y validar la misma con el garante



Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y Contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica)

Verificar datos de la póliza y garantías aportadas

Confirmar la expedición de dichas garantías

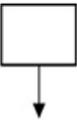
Enlace o pantallazo de verificación Oficio enviado y respuesta del oficio Correo electrónico. Concepto de aprobación del asesor de riesgos

bien a través de una captura de pantalla de consulta o enlace de revisión o respuesta al requerimiento efectuado, si es un oficio de respuesta deberá corroborarse además que se haya expedido por parte de la aseguradora. El contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), para todo tipo de contrato, deberá emitir su concepto y recomendación de aprobación debidamente suscrita y soportada en las evidencias correspondientes. Cuando se trate de una garantía bancaria se realizará la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la corroboración de la información y el comprobante de pago. Como evidencia en el expediente contractual debe adjuntarse la respuesta de la entidad bancaria y la corroboración de la información del oficio remitido, no procederá la aprobación de la garantía bancaria hasta tanto se confirme la expedición y condiciones de dicha garantía. Lo anterior aplica para la fiducia mercantil de garantía. Una vez las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia ajusten los procedimientos

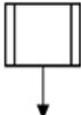
Pública - COPIA CONTROLADA

						<p>y faciliten la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados deberán utilizarse los medios tecnológicos dispuestos para tal fin, contemplados en la circular conjunta 001 de 2021 y Circular Conjunta 002 de 2021 expedidas por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>	
32	¿Se requiere ajuste a las garantías establecidas en el contrato?		<p>SI 30 No 33</p>	<p>Profesional asignado del la Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la garantía Verificar cumplimiento de los requisitos de conformidad con el contrato</p>	<p>Correo electrónico de verificación y/o SECOP II, según corresponda</p>	<p>En el caso que la garantía presente inconsistencias o no sea validada por el garante, no acredite enlace o pantallazo, no se responda el oficio correspondiente, o en caso de necesitarse, no se allega el concepto de aprobación del contratista asesor en materia de riesgo y garantía (persona natural o jurídica); el profesional de la Subdirección de Gestión Contractual rechazará la garantía en el Secop II y mediante correo dirigido al supervisor del contrato indicará las razones por las cuales la garantía no cumple con los requisitos exigidos en el contrato, con el fin que se ajuste por parte del contratista y se vuelva a iniciar el trámite cargando en el Secop II, repitiéndose las actividades antes</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

						<p>enunciadas.</p> <p>En caso que la garantía no sea validada por el garante, se procederá a correr traslado de la misma a las autoridades competentes para que se investigue lo pertinente y al interior de la entidad se remitirá lo correspondiente al GIT de actuaciones administrativas.</p> <p>Si la garantía no presenta inconsistencias y es validada por el garante, el profesional de la Subdirección de Gestión Contractual continúa con el trámite para su aprobación.</p>
33	Aprobar la modificación de las garantías		<p>Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual / Subdirector de Gestión Contractual</p>	<p>Verificar requisitos exigidos y soportes de validación</p>	<p>Aprobación de garantía a través de la plataforma SECOP II</p> <p>• GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía</p>	<p>El El Contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica) efectúa la revisión y validación de la póliza, quien aprueba en secop II, e informa al profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual quien igualmente efectúa la revisión en Secop II y comunica para efectos de la aprobación por parte del Subdirector de Gestión Contractual, quien lo revisa y si llena los requisitos exigidos y cuenta con todos los soportes de verificación le imparte aprobación.</p> <p>En caso de que el contrato no haya sido suscrito por dicha plataforma transaccional, el</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

					profesional asignado del area deberá elaborar y remitir el formato GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía al Subdirector (a) de Gestión Contractual quien lo revisa y si llena los requisitos exigidos y cuenta con todos los soportes de verificación y le imparte aprobación,previa validación del contratista asesor en materia de riesgo y garantías, la cual es firmada por el aplicativo integratic.
34	Continuar contractual	Post		SUPERVISOR DEL CONTRATO	Continúa con el Procedimiento GCC-TIC-PR-003 Post contractual

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Comunicación de designación de supervisión del Contrato
- Acta de aprobación de garantía
- Memorando
- Acta de Reunion
- Postcontractual

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	05/Dic/2008	. Creación de
2.0	05/Oct/2009	. Se migró el procedimiento al presente formato . El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones . Se modificó el alcance . Se crearon las actividades 20 a 48 . Se eliminaron las actividades 16 a 18 de la versión 1 del documento
3.0	12/Dic/2011	. Se modifica el nombre del macroproceso " Soporte administrativo" por "Gestión de Recursos" . Se modifica el nombre del proceso "Compras y contratación" por Gestión de Compras y Contratación" . Se modifica el alcance y se ingresan definiciones al procedimiento . Se agregaron las actividades No 17, 18, 26 . Se eliminaron las actividades No 31 a la 48 . Se modificaron todas las actividades del documento
4.0	18/Nov/2012	. Se modifica la definición de ejecución por "ejecución y legalización" y se incluye según lo citado en el decreto 734 de 2012. . Se modificaron las actividades No 15, 16 y 25 . Se eliminaron las actividades No 19 y 30
5.0	24/Nov/2014	* Se Incluyo Numerales 12,17, 19,20,21,22,23, 28 y 29 * Se eliminaron las Actividades 1 y 2 *Se actualizó la normatividad en cumplimiento del Decreto 1510 de 2013
6.0	31/Dic/2015	Se actualizó la normatividad en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 Se modifica el orden de actividades 13 y 14 pasan a la 8 y 9 Se aplican puntos de control a las actividades 2,6,16,19,24 y 25
		Se modifica el alcance Se actualizaron las definiciones del procedimiento

8	17/Jun/2022	Se modifican las actividades relacionadas con la aprobación de garantías Se actualiza el procedimiento con respecto al trámite transaccional a través de la plataforma del SECOPII Se actualizaron los nombres de los cargos en cumplimiento del decreto 1064 de 2020
9	25/Nov/2024	Se aclara que la aprobación de garantías a través de la plataforma del secop II y en caso de no aplicar en esta plataforma se realizará utilizando el acta de aprobación de garantías formato GCC-TIC-FM-039, se encuentra descrita en la actividad 15

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Cargo: Contratista Fecha: 09/Sep/2024	Nombre: Miguel Angel Corredor Herrera Cargo: Contratista Fecha: 25/Nov/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 29/Nov/2024	Nombre: Sergio Alvenix Forero Reyes Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 29/Nov/2024 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 29/Nov/2024

Clasificación de la Información: Pública

GCC-TIC-PR-002

9

Pública - COPIA CONTROLADA