CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4	04/09/2023	Se ajustan las actividades de todo el procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 478 de 2022.

OBJETIVO

Administrar, gestionar y controlar la provisión de los recursos físicos y de servicios administrativos necesarios para garantizar la operación de la entidad con el uso responsable de los recursos y cuidado del medio ambiente.

ALCANCE

Inicia con establecer las necesidades de bienes y servicios que el DADEP requiere y finaliza con el registro de los hechos economicos en la contabilidad patrimonial de la entidad.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

ACTIVO: Recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, y del cual se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que su valor de entrada pueda medirse fiablemente.

ADICIONES: Erogaciones que permiten que el bien incremente su vida útil.

BAJA DE BIENES ADMINISTRATIVAMENTE: Proceso medíante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien por no estar en condiciones de prestar un potencial de servicio o a pesar de tenerlo no se está usando.

BIENES ADQUIRIDOS CON CONTRAPRESTACIÓN: El DADEP ejecuta su presupuesto, es decir, entrega recursos a cambio de la adquisición de un bien.

BIENES ADQUIRIDOS SIN CONTRAPRESTACIÓN: El DADEP no entrega nada a cambio del recurso recibido.

BIENES DE CONSUMO: Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata, no necesitan transformación productiva alguna, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo.

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Bienes tangibles e intangibles cuyo costo es menor de 2 SMMLV o no cumple con las características de activo.

BIENES DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos. A éstos bienes se les debe aplicar la política de materialidad y características de activo.

CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL: Documento por medio del cual se certifica la no existencia de personal o la no disponibilidad en planta para suplir una necesidad profesional, de apoyo administrativo o técnico.

CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN ALMACÉN: Documento por medio del cual se certifica la no existencia o la no disponibilidad de elementos en almacén para suplir una necesidad.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal la cual garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin (Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital).

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas (Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital).

CONCEPTOS CAPITALIZABLES: Precio de adquisición, gastos jurídicos para realizar la compra, aranceles, impuestos indirectos no recuperables (IVA), costos de instalación y montaje, impuestos de transferencia de propiedad, honorarios de profesionales específicos del activo, costos de preparación del lugar para su ubicación física, costos de beneficios a los empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento, mano de obra directa de la construcción del bien, materiales, costos puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo el bien.

CONTRATO: Acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

CONTRATO ESTATAL: Actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley, 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.

COSTO: Precio de adquisición más conceptos capitalizables establecidos en la política contable menos rebajas y descuentos.

CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES: Obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestales pero no canceladas (Giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado.

DEPRECIACIÓN: Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Reduce el valor en libros.

DETERIORO: Pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Reduce el valor en libros.

DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES: Acciones realizadas a los bienes dados de baja, con el fin de retirarlos de forma definitiva de la entidad. Para los bienes relacionados con equipos de computación y comunicación se debe tener en cuenta la normativa ambiental vigente.

DOCUMENTO IDÓNEO: Soporte que evidencia de manera clara y precisa un hecho económico.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Hacen referencia a la descripción de la necesidad y del objeto a contratar, acompañada de los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, análisis técnico y económico que soporta el valor del contrato, justificación, factores de selección, soporte y asignación de riesgos, análisis de mecanismos de cobertura y garantía, y otros.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativa, técnicas y operativas de la entidad. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.

INTANGIBLE: Bien sin apariencia física.

MANTENIMIENTO: Erogaciones para conservar la capacidad normal de uso del activo y la depreciación no cesa.

MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO: Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación, y Presentación de los Hechos Económicos.

MEDICIÓN FIABLE: Implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad. En muchas ocasiones, el valor se debe estimar; por ello, la utilización de estimaciones razonables es una parte esencial en la elaboración de los estados financieros y no menoscaba su fiabilidad. Sin embargo, cuando no se puede hacer una estimación razonable, la partida no se reconoce.

MEDICIÓN POSTERIOR: Cálculo de la depreciación y/o amortización acumulada y determinación del deterioro acumulado.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN: Refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: La forma medíante la cual se selecciona a un contratista.

PAGO: Transacción mediante la cual se realiza una erogación de dinero.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Es el instrumento de administración financiera, mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles, para los correspondientes pagos.

PLAN DE ADQUISICIÓN INSTITUCIONAL: Documento que refleja las necesidades para contratar bienes y/o servicios durante una vigencia. Está conformado por con contratación que se requiere desde los proyectos de inversión y por las necesidades establecidas en el Plan de compras del Departamento.

REPARACIONES: Erogaciones que se realizan con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo y tales desembolsos se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

VIDA ÚTIL: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo.

SIGLAS:
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **CDP**: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se entiende como el documento por medio del cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación y se identifica el rubro correspondiente.
- **CRP**: Certificado de Registro Presupuestal.
- **DADEP**: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **OAP**: Oficina Asesora de Planeación.
- **OP**: Orden de Pago.
- **PAC**: Plan Anual de Caja
- **P.C.**: Punto de Control del procedimiento.
- **RP**: Reserva Presupuestal.
- **SECOP I** : Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SECOP II** : Sistema Electrónico de Contratación Pública (última versión)
- **TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente.
- **SISCO**: Sistema de Contratación.
- **SGC**: Subdirección de Gestion Corporativa.
- **SHD**: Secretaria Distrital de Hacienda.
- **SPD**: Secretaria de Planeación Distrital.
- **OJ:** Oficina Juridica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Previo al inicio del procedimiento de adquisición y administración de bienes y servicios se debe contar con el presupuesto de la vigencia aprobado.

2. Para la elaboración del plan anual de adquisiciones en cada vigencia, los Subdirectores y/o Jefes de las dependencias deben identificar las necesidades a contratar, cuando correspondan a gastos de funcionamiento remitir éstas a la SGC y para gastos de inversión a la OAP.

3. Las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan anual de adquisiciones aprobado para la vigencia.

4. Para dar inicio a la etapa pre contractual, el Ordenador del Gasto de la dependencia que requiere el bien,obra o servicio debe solicitar el CDP respectivo.

5. Los Subdirectores y/o Jefes de dependencias serán responsables de la justificación y la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación, los cuales deben incluir los criterios ambientales, de conformidad con la Guía para Incorporación de Criterios Ambientales en la Contratación y las normas ambientales vigentes.

6. En los estudios y documentos previos del proceso se debe solicitar al proveedor o fabricante la vida útil de los bienes devolutivos cuyo valor individual supere la cuantía de 2 SMMLV. En caso de no obtenerse por parte del proveedor dicha vida útil, Recursos Físicos revisará el archivo histórico de baja de bienes, con el fin de tomar la vida útil de un bien similar.

7. Para la adquisición de bienes y servicios desde la etapa pre contractual (estudio de mercado y demás), se debe tener en cuenta que para el cálculo de los valores NO se debe utilizar decimales, en el evento en que estos se presenten, el valor se aproximará al valor entero sin decimales inmediatamente superior si la fracción supera el 0.5 o se mantendrá en el valor entero sin decimales si no cumple esta condición (aproximación por exceso o por defecto).

8. Para dar inicio a la etapa pre contractual, los documentos exigidos deben estar avalados por el Ordenador del Gasto de la dependencia que requiere adquirir el bien, obra o servicio.

9. La Subdirección u Oficina responsable de la etapa pre contractual debe elaborar los documentos precontractuales, estudio de mercado, analisis del sector, justificacion de la necesidad, realizar el análisis jurídico correspondiente del proceso que se va a tramitar; para lo cual, debe tener en cuenta la normatividad vigente.

10. El Ordenador del Gasto, una vez suscrito el contrato debe revisar y firmar el CRP remitido por el profesional responsable del proceso contractual de la Oficina Juridica

11. Previo al inicio de la ejecución del contrato y sus modificaciones, el supervisor debe verificar que la poliza y la afiliacion a la ARL se encuentren vigentes.

12. El supervisor deberá revisar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario y que las operaciones aritméticas contenidas en las mismas estén calculadas de forma correcta.

13. El término acordado por las partes para efectuar los pagos derivados del contrato, empezará a contarse a partir de la fecha de radicación en el DADEP de todos los documentos requeridos, en debida forma.

14. Para el pago a contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario exigir como mínimo los siguientes documentos: Informe de actividades firmado por el contratista y supervisor del contrato, certificado de aportes al sistema integral de seguridad social, certificación de cumplimiento y demás documentos que sean exigidos en el contrato.

15. Para efectos del último pago se deben cumplir los requisitos establecidos en el contrato, los cuales irán en concordancia con las obligaciones del mismo.

16. Los funcionarios y contratistas que se les asignen bien(es), son responsables de su custodía, salvaguarda y conservación, en el marco de las normas que regulan el depósito de bienes.

17. Todos los bienes adquiridos con o sin contraprestación por la Entidad, deben ingresar al almacén independiente que éstos sean bienes de consumo, devolutivos e intangibles, de acuerdo a la normativa aplicable, excepto los bienes descritos en el siguente númeral.

18. Los siguientes elementos no ingresaran al almacén:
1. Repuestos para mantenimiento de vehículos, equipos, edificaciones que hagan parte de un contrato de mantenimiento.
2. Útiles de cocina, tales como platos, pocillos, cubiertos, vajillas.
3. Soportes de licencias.
4. La suscripción de licencias que no superen los 12 meses de vigencia.
4. Bonos o datociones.
5. Servicios en general como: Vigilancia, Aseo y Cafetería, Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Fotocopias, entre otros.
6. Los elementos para mantenimiento entidad o reparaciones locativas, como pinturas lijas, brochas, espátulas, guantes, etc.
7. Los elementos publicitarios como pancartas, volantes, avisos, etc.
8. Elementos requeridos para el fortalecimiento de la gestión ambiental del DADEP (Tales como canecas, guayas, infladores, luces, bombillos, linternas, etc.)

19. El responsable del almacén deberá diligenciar el formato 127-FORGR-48 "Determinación de Activo y Determinación de intangibles".

20. Los bienes definidos como "ACTIVOS", se clasificarán en el grupo de Propiedades, planta y equipo si se adquieren para prestación de servicios o para propósitos administrativos.

21. En el aplicativo de gestión de bienes muebles, se identificará al momento de la adquisición de Propiedades, planta y equipo, en la categoría "para fines administrativos".

22. Los bienes de control administrativo, deben ser controlados por parte del responsable del almacén.

23. El almacenista de la entidad elaborará un archivo con las bajas dadas en la Entidad, el cual contendrá como mínimo: Descripción del elemento, fecha de ingreso del elemento, fecha de la baja y número de años utilizado (fecha de baja - fecha de ingreso).

24. La depreciación de los bienes clasificados como propiedades, planta y equipo y la amortización de intangibles inicia cuando el bien se encuentren en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar, en la forma prevista por la administración; razón por la cual, se definirá que es ubicación y que son condiciones necesarias.

* Ubicación: Para los bienes muebles cuando estos estén en la Bodega o Almacén. Para las licencias cuando se la Entidad recibe el código para su respectivo derecho de uso.

* Condiciones de uso prevista por la administración: El bien estará en condiciones de uso cuando: i) Se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor ii) el responsable del almacén ha verificado que los bienes se ajustan a las descripciones y cantidades indicadas en el respectivo contrato, orden de compra o documento equivalente y iii) no hace falta ningún componente o elemento para que inicie su operación normal de potencial de servicio, ej. Para un equipo de cómputo los elementos necesarios para su funcionamiento.

25. Anualmente se efectuara avaluo comercial de los bienes muebles e intangibles, con el fin de verificar las mediciones posteriores como (revisión de vida util, determinación de indicios de deterioro).

26.El método de depreciación a aplicar a los Bienes muebles, será Línea Recta. Para el cálculo de la depreciación se tomará como base los días correspondientes al mes, teniendo en cuenta que así esta parametrizado el sistema . Así mismo el cálculo de dicha depreciación será en días.

27. En la adquisición de intangibles se debe tener en cuenta la política de materialidad, la cual está establecida para aquellos bienes cuyo costo sea menor a 2 SMMLV.

28. En las licencias en las cuales el DADEP no tiene los códigos fuentes, debe existir un contrato de derecho de uso.

29. Cuando el DADEP tiene los códigos fuentes se clasificará como softwares.

30. Las licencias y la suscripción de licencias que superan los 2 SMMLV, ingresan al almacén y se amortizarán por el periodo del contrato, siempre y cuando su vigencia supere los 12 meses, de lo contrario se debe registrar directamente al gasto.

31. El software libre no cumple con las características de control, por tal razón no es activo para la entidad.

32. Por su naturaleza los siguientes bienes se llevarán directamente al gasto:
1. Camillas.
2. Útiles de cocina, tales como platos, pocillos, cubiertos, vajillas.
3. Soportes de licencias.

33. Las licencias perpetuas o indefinidas no se amortizan.

35. Flujo de información a contabilidad. El responsable del almacén enviará dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes al cierre del mes respectivo, la siguiente información de manera digital:
* Comprobante y/o reporte de ingreso de elementos.
* Comprobante y/o reporte de egreso de elementos de consumo.
* Comprobante y/o reporte traslado de bienes.
* Comprobante y/o reporte de egreso por baja de bienes.
* Informes de cierre contable.
* Cuando se realice baja de elementos debe adjuntarse el acto administrativo y acta del comité de bienes mubles, de consumo e intangibles.

36. Efectuar una conciliación por parte del responsable de almacen y contabilidad de cada uno de los rubros contables con el sistemas de almacen correspondiente a los bienes, depreciación,deterioro etc.

37. Para los seguros, mantenimientos y demás servicios pagados por anticipado, cuyo valor sea inferior a 4 SMMLV, se llevarán contablemente al gasto.

38. Los riesgos de índole contable asociados a este procedimiento se encuentran en la matriz determinada para tal fin.

39. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe efectuar el cargue de la información que alimenta los reportes del SIVICOF, con base en la información remitida por las dependencias respectivas. Es responsabilidad de cada dependencia la veracidad, calidad y oportunidad de la información suministrada.

40. Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos de este proceso, los cuales buscan mitigar los riesgos en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa.

41. En la columna tiempo deberá señalar la duración efectiva de la actividad (no incluir tiempos de terceros).

42. Los estudios y documentos previos del proceso de contratación deben incluir las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión - Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el "MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS " y lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.27 del Decreto 1072 de 2015 y la normatividad vigente.

PRODUCTO O SERVICIO

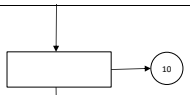
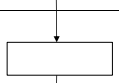
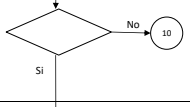
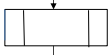
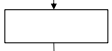
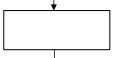
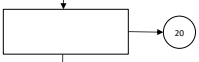
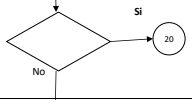
SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE

Bien o servicio contratado y en funcionamiento.	Corresponde a los servicios o productos que la Entidad requiere para el desarrollo y cumplimiento de su misionalidad.	Todos los procesos del DADEP.

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de Almacénamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Identificar los bienes y servicios requeridos por la entidad para dar cumplimiento a su misionalidad para la vigencia siguiente. 1. Los bienes y servicios clasificados como gastos de funcionamiento, serán identificados y consolidados por la Subdireción de Gestión Corporativa. 2. Los bienes y servicios de los proyectos de inversión serán identificados por el ordenador del gasto responsable del proyecto (s).	45 días	1. Subdirector(a) de Gestión Corporativa. 2. Ordenador(a) del gasto	1. Archivo en formato excel (SGC) 2. Archivo formato excel Anteproyecto Inversión (OAP)
2		Consolidar la información: 1. La información relacionada con los gastos de funcionamiento será consolida por la SGC. 2. La información relacionada con los proyectos de inversión será consolidada por la OAP.	1. Un mes 2. Tres meses	1. Profesional Universitario de Recursos Físicos 2. Profesional Universitario de la OAP	Archivo en formato excel
3		Remitir a la SHD y a la SDP presentacion en power point el presupuesto de inversion de la vigencia siguiente.	Según lo determinado en la circular para ejecucion, seguimiento y cierre presupúestal y programacion vigencia siguiente.	Jefe de la OAP	Oficio remisorio
4		Participar en las mesas de trabajo con la SHD para la programación de los gastos de funcionamiento e inversión.	Según lo determinado en la circular para ejecucion, seguimiento y cierre presupúestal y programacion vigencia siguiente.	Subdirector(a) SGC Jefe de la OAP	Actas de reunion.
5		1. Ingresar al sistema de información de la SHD los gastos de funcionamiento aprobados en la mesa de trabajo. 2. Realizar ajuste en los proyectos de inversión conforme los recursos aprobados en la mesa de trabajo y remitír documento de anteproyecto de inversión a la SGC.	Según lo determinado en la circular para ejecucion, seguimiento y cierre presupúestal y programacion vigencia siguiente.	1. Profesional Especializado de Recursos Físicos 2. Profesional Universitario de la OAP y enlacen de los proyecto de inversión.	1. Reporte de gastos generales escenciales generado por el sistema de información de la SHD 2. Ficha de recolección de anteproyecto presupuesto
6		Recibir la informacion de la cuota global del gasto por la SHD.	Según los términos dados por la SHD.	Jefe de la OAP	Oficio de la SHD
7		Elaborar, enviar y radicar en la SDH y SDP el anteproyecto de presupuesto de la entidad, una vez comunicada la cuota global del gasto por la SHD.	Según lo determinado en la circular para ejecucion, seguimiento y cierre presupúestal y programacion vigencia siguiente.	Profesional Especializado Area de Presupuesto - SGC.	Anteproyecto de presupuesto.
8		Registrar en en los sistemas de información de la SHD Y SDP la información de los proyectos de inversion y metas del plan de desarrollo correspondiente a los recursos comunicados en la cuota, detallado por fuente de financiación y concepto de gasto.	Según lo determinado en la circular para ejecucion, seguimiento y cierre presupúestal y programacion vigencia siguiente.	Profesional Oficina Asesora de Planeación-OAP	Reporte de los sistemas de la SHD y SDP.
9		Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) con la cuota global asignada a la entidad.	10 días	Profesional Especializado Area de Presupuesto - SGC.	Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) registrado en el sistema información establecido por la entidad.

10		Ingresar al sistema de contratación de la entidad la información inicial relacionada con el plan anual de adquisición de bienes y servicios por áreas.	10 días	1. Profesional y/o contratista designado por el ordenador(a) del gasto responsable del proyecto de inversión y de los gastos de funcionamiento.	Reporte del Sistema de contratación de la entidad.
11		Comparar la información del Plan Anual de Adquisiciones incorporada en el Sistema de contratación de la Entidad, para que coincida con la aprobada por el Comité Directivo.	2 días	Profesional de la OAP	Sistema de contratación de la Entidad
		¿La información es correcta? **Sí.** Continuar con la actividad 12. **No.** Devolver a la actividad 10 para que el responsable del proyecto de inversión, efectúe los ajustes solicitados.		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Sistema de contratación de la Entidad
12		Aprobar y generar el Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema de contratación de la Entidad y generar viabilidad técnica para los proyectos de inversión.	2 días	Jefe de la OAP	Reporte del Sistema de contratación de la Entidad y reporte de viabilidad técnica.
13		Adelantar el procedimiento gestión contractual, en el proceso de Gestión Jurídica en procedimiento gestión contractual.	Según procedimiento de Gestión Contractual	Según procedimiento de Gestión Contractual	Según procedimiento de Gestión Contractual
14		Suscripción del Contrato.	3 días	Ordenador(a) del Gasto. Contratista.	Contrato.
15		Suscribir acta de inicio. Publicación en SECOP II	3 días	Supervisor(a) y contratista.	Acta de Inicio.
16		Controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, legales y financieras del contrato y solicitar las modificaciones contractuales a que haya lugar. Nota: Ver Manuales de Supervisión y Contratacion, circulares y memorandos internos.	El término del contrato hasta la liquidación, si aplica.	Supervisor(a) del contrato.	Informes de supervisión, requerimientos (cuando haya lugar)
17		Programar el PAC y remitirlo al área de presupuesto de la SGC. **Nota:** Ver Instructivo de Gestión Financiera.	Trimestralmente.	Supervisor(a) del contrato, Profesional especializado recursos fisicos.	Correo electrónico
18		Solicitar medíante correo electrónico el ingreso al almacén cuando aplique(según política de operación de este procedimiento e instructivo de recursos físicos).	5 días	Supervisor(a) del contrato.	Correo electrónico
19		Tramite de pago: 1. CPS: Remitir al supervisor(a) del contrato los documentos para pago. 2.Demas contratos: Radicar en la entidad factura y demas documentos necesarios para el trámite de pago.	1. Dentro de los dos (2) primeros dias habiles del mes. 2.Según lo establecido en la forma de pago de cada contrato.	Contratista	1.Formato de Informe de actividades del contratista y anexos. 2. Factura y anexos.
20		Certificacion de cumplimiento: 1. CPS: Elaborar la certificación de cumplimiento y remitir al contratista para que radique. 2.Demas contratos: Elaborar certificacion de cumplimiento y remitir por ORFEO a SGC-PAGOS y fisicamente los documentos soportes incluido el comprobante de ingreso al almacén (en los casos que aplique).	2 días	1.Supervisor(a) del contrato y contratista. 2.Supervisor(a) del contrato.	Certificación cumplimiento de contrato
21		Revisar los soportes de pago. Nota. Cuando los documentos soportes del pago requieran ajustes y/o modificaciones, serán devueltos al Supervisor(a) del contrato, según el caso para que efectué las acciones pertinentes. Ver Instructivo de Gestión Financiera.	De 20 a 30 minutos	Tecnico y/o Profesional Universitario del Area de Presupuesto.	Soportes revisados
		¿Los documentos soportes del pago requieren ajustes? **No.** Continuar con la actividad siguiente No. 22 **Sí.** Devolver documentos al Supervisor del contrato y remitirse a la actividad No. 20.		Técnico y/o Profesional Universitario del Área de presupuesto	Sistema de radicación

22		Realizar y revisar la liquidación de pago. Nota. Una vez elaborada y revisada la Liquidación de Pago -LP, se debe pasar al Area de Presupuesto por el sistema de radicación de la entidad.	1 dia	Tecnico y/o Profesional Especializado del Área de Contabilidad.	Liquidación de pago y sistema de radicación.
23		Elaborar orden de pago y planilla de pago, firmada digitalmente por el responsable de presupuesto y ordenador(a) del gasto.	3 días	Técnico y/o Profesional Universitario y/o Especializado del Área de presupuesto y Ordenador del Gasto	Planilla de pago
24		1. Publicar los documentos para pago y sus soportes en el SECOP II. 2. Aprobar el pago y publicación de documentos de ejecución en el SECOP II. 3.Cuando el contrato sea una Orden de Compra publicar en link determinado por CCE los documentos para pago, los soportes y documentos de ejecución.	1. Dentro de los 3 dias siguientes de la radicacion de la cuenta de cobro y/o factura. 2. Dentro de los 3 dias siguientes de la radicacion de la cuenta de cobro y/o factura. 3.De acuerdo a la fecha de publicación de las órdenes de pago en la carpeta dispuesta por el área de presupuesto.	1. Contratista. 2. Supervisor(a). 3. Supervisor(a).	Publicación en los sistemas de contratación según sea el caso.
25		Publicar las ordenes de pago en el SECOP o TVEC, según corresponda.	De acuerdo a la fecha de publicación de las órdenes de pago en la carpeta dispuesta por el área de presupuesto.	Supervisor (a)	Publicación
26		Solicitar la expedición del estado de cuenta a presupuesto.(para liquidacion o modificación del contrato).	1 día	Supervisor(a) del contrato.	Reporte de pagos del sistema de información presupuestal
27		Elaborar acta de liquidación (si se requiere), informe final de supervisión y enviar a la OJ para revisión.	Dentro del mes siguiente a la finalización de la ejecución del contrato	Supervisor(a).	Acta de Liquidación Memorando radicado.
28	P.C.	Controlar y revisar las reservas presupuestales y pasivos.	Vigencia	Profesional especializado del Área de presupuesto y Ordenadores(ras) del gasto	Informes presupuestales
29		Controlar y revisar las reservas presupuestales y pasivos exigibles, el profesional especializado del Área de presupuesto debera informar a los ordenadores(as) del gasto tal situación, quienes deberán elaborar un plan de reacción para atender el pago o cancelación de estas. Nota: Profesional especializado del Área de presupuesto, envía mensualmente informes de ejecución y seguimiento presupuestal de la vigencia, reservas y pasivos a los Ordenadores(as) del Gasto y a los apoyos. Ver Instructivo Gestión Financiera	Mensual	Profesional especializado del Área de presupuesto y Ordenadores(ras) del gasto	Informes presupuestales y/o actos administrativos
30		Realizar la causación contable correspondiente a cada operación financiera generada en el proceso de adquisición de bienes y servicios. Ver Instructivo de Gestión Financiera.	De 10 a 20 minutos	Tecnico del Area contable y Profesional del Área contable	Estados financieros
31		Realizar el cierre del contrato de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación	1 mes	Supervisor(a).	Sistema de Contratación.
		Fin			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Adolfo Gómez Salazar Claudia Suna Ladino Consuelo Ardila Aguirre Gloria Marina Gonzalez Rodriguez	Diana María Camargo Pulido Subdirectora de Gestión Corporativa.	Diana María Camargo Pulido Subdirectora de Gestión Corporativa.