
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 1 de 18


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Establecer las etapas y requisitos relacionados con el perfeccionamiento, legalización, ejecución de los contratos y convenios que celebre la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con lo establecido en la ley.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la elaboración de la minuta del contrato o convenio y finaliza con la fecha de terminación de la ejecución contractual.
RESPONSABLE
Directora o Director de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> La supervisora o el supervisor del contrato o convenio verificará y certificará el cumplimiento de las actividades descritas por la (el) contratista en el informe de actividades y autorización de pago mensual o del periodo establecido en el contrato. La (el) contratista que celebre contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, deberá hacer entrega de los soportes de toda la información de la ejecución contractual, mediante el cargue de los mismos en la plataforma ICOPS, así como en la plataforma transaccional SECOP II. En el caso de otro tipo de contrato, deberán hacer entrega de los soportes del cumplimiento contractual al supervisor, en cumplimiento de las directrices administrativas que se hayan establecido para tal efecto. La supervisora o el supervisor deberá establecer para los contratos que considere conveniente, realizar visitas, contestar derechos de petición, responder requerimientos, elaborar conceptos, aprobar permisos, imponer sanciones entre otras actuaciones, así como un cronograma de actividades al que se le debe dar cumplimiento y seguimiento mensual o del periodo establecido en el contrato; situación sobre la que dejará constancia en el informe respectivo, con el fin de verificar que las obligaciones del contratista no refieran a generalidades, sino a situaciones específicas. La supervisora o el supervisor de los contratos y convenios deben verificar que se dé cumplimiento a la Directiva 01 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá que tiene por objeto la: “<i>Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales, vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.</i>”, o en su defecto justificar su no aplicación. La supervisora o el supervisor del contrato solo podrá dar inicio al contrato o convenio una vez se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato. La supervisora o el supervisor en el ejercicio de sus obligaciones deberá garantizar que todos los documentos de la ejecución contractual reposen en los expedientes ya sean virtuales o físicos. En el caso de SECOP I, el supervisor deberá enviar la información a la Dirección de Contratación para que se publique la información referente a la ejecución contractual de conformidad con la orientación que imparta la mencionada Dirección. En el caso de SECOP II cada contratista debe cargar la información de ejecución contractual, la cual deberá ser revisada por el supervisor. Ahora bien, en el caso de manejar información en medio físico, el supervisor deberá entregarla ante la Dirección de Contratación- Archivo. La Supervisora o el supervisor deberá solicitar a la (el) contratista el soporte de la ampliación de vigencia y valores de la póliza de los contratos o convenios, cuando a ello haya lugar. La Supervisora o el supervisor del contrato o convenio deberá solicitar las modificaciones, adiciones y prórrogas o terminaciones o cesiones a la Dirección de Contratación, mínimo cinco días (5) días antes del vencimiento del término de ejecución o de la fecha en que se pretende hacer efectiva la misma. La modificación de la garantía incluido el amparo de responsabilidad civil extracontractual en cuanto a prórroga y/o adición o para la novedad que lo requiera, deberá ser aprobada por la Dirección de Contratación, únicamente cuando cumpla con la totalidad de los requerimientos establecidos en el contrato. De igual forma el contratista deberá poner en conocimiento la novedad contractual a la compañía de seguros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 2 de 18

10. Toda novedad que surja en el contrato o convenio durante su ejecución deberá contener su debida justificación.
11. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, a su vez modificado por el artículo 217 Decreto 19 de 2012 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes. Para la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
 - 11.1. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con la (el) contratista. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.
 - 11.2. En aquellos casos en que la (el) contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice la supervisora, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Secretaría procederá a la liquidación unilateral del contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá la Secretaría acordar la liquidación con la (el) contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes de conformidad con el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.
 - 11.3. Los contratos de prestación de servicios donde se presenten saldos se deben liquidar, así como aquellos que se terminen anticipadamente.
 - 11.4. Cuando los trámites de liquidación impliquen afectación presupuestal se debe informar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer
12. La Supervisora o el supervisor debe verificar que se diligencien todos los formatos en debida forma.
13. La Supervisora o el supervisor cotejará la información de pagos y saldos pendientes a favor del contratista con el estado de pagos emitido por la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Previa a la solicitud del trámite de sanciones contractuales, cuando el supervisor evidencie incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, deberá requerirlo, para que un plazo de 5 días cumpla las obligaciones que se encuentren retardadas, so pena de imposición de sanción contractual.
15. La Supervisora o el supervisor del contrato oportunamente reportará la situación de incumplimiento a la Dirección de Contratación. Tratándose de incumplimientos parciales durante la ejecución del contrato que amerita la imposición de multas, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del incumplimiento. En el evento de incumplimiento a la terminación del contrato, se reportará éste dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del plazo contractual o del término concedido para realizar las correcciones a los productos. Se deberá adjuntar con el reporte de incumplimiento el informe de supervisión, los requerimientos efectuados al contratista y a la aseguradora, así como las respuestas o justificaciones presentadas por el contratista, si las hubiere.
16. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, la supervisora o el supervisor deberá enviar a la Dirección de Contratación, copia de los requerimientos que se efectuaron al contratista. En los requerimientos, la supervisora o el supervisor debe establecer el término dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a la obligación en retardo. De persistir el incumplimiento, la supervisora deberá informar de inmediato a la Dirección de Contratación, con el fin de que se cite al contratista a una audiencia para garantizar el debido proceso frente a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad, según la gravedad del incumplimiento.
17. La citación para la audiencia deberá contener de manera expresa y detallada los hechos que la soportan, el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Se debe establecer, la fecha, el lugar y hora para la realización de la audiencia. Igualmente, se debe dar aviso del siniestro a la compañía, banco o entidad aseguradora.
18. La supervisora o el supervisor deberá enviar a la Dirección de Contratación, un informe técnico que dé cuenta del incumplimiento y tase los perjuicios causados. Si además del incumplimiento se registra un indebido manejo de recursos, la Dirección de Contratación deberá informar a la Dirección Jurídica para que se inicien las acciones a que haya lugar.
19. La aplicación de los correctivos que la Secretaría considere necesarios y las sanciones impuestas, son válidas si se efectúan durante el plazo para el cumplimiento del objeto del contrato y la liquidación del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 3 de 18

20. En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia de debido proceso de la (el) contratista como mecanismo que garantice este derecho y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo de la (el) misma (o). Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.
21. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por la Secretaría, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas a la (el) contratista y cobro de la garantía.

PRODUCTO O SERVICIO

Minuta del Contrato o Convenio o de su modificación, según corresponda.
Acto administrativo de declaratoria de incumplimiento o el que resuelva recursos de ley.

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia 1991. Constitución Política de Colombia y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya

Ley 80 de 1993. Ley General de Contratación. “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”

Ley 1150 de 2007. “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya*”.

Ley 1474 de 2011. “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*” y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

Ley 1437 de 2011. “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

Decreto Ley 019-2012. “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya*”.

Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.

Ley 1755 de 2015 “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.


Decreto 1082 de 2015. “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional*”.

Decreto Distrital 380 de 2015. “*Por el cual se formula la política de trabajo Decente y Digno de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*”.

Decreto 092 de 2017. “*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*”.

Ley 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*”.

Decreto 342 de 2019. “*Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 4 de 18

Decreto Distrital 189 de 2020. *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*

Directiva 003 del 24 de febrero de 2021. *“Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020.”*

Ley 2195 de 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”*

Decretos reglamentarios aplicables

Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.

NOTA: Las demás disposiciones normativas nacionales y locales relacionadas con la legalización, ejecución y gestión contractual del nivel nacional y/o local serán igualmente aplicables, cuando corresponda.

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normatividad vigente. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Adición: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes, y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que expide la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previo a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis de Sector Económico.


Cesión: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita de la SDMujer por el supervisor y el ordenador de gasto de conformidad con la resolución de ordenación vigente para la fecha de la solicitud. En razón a que los contratos estatales son *intuitu personae*, si no se acepta la cesión, ésta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

Contratista: Proponente que resulta adjudicatario dentro de los procesos de contratación que adelante LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER y con quien se ha celebrado el contrato.

Contrato de prestación de servicios: Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario: Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil.

Plazo de ejecución: Es el término en días o meses dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Es necesario aclarar que cuando se haga referencia al plazo en meses, se contará cada mes de 30 días calendario. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 5 de 18

Prórroga: Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución, y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes ya sea en físico, virtual o electrónico según el caso y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.


Supervisor: Es la persona designada por LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de ser necesario, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieran conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.

✓ **Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 6 de 18

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Aplicar el procedimiento correspondiente a la modalidad de contratación correspondiente.	Aplicar el procedimiento que dio origen al contrato o convenio respectivo, teniendo en cuenta la modalidad de contratación correspondiente	Según modalidad de contratación y procedimiento correspondiente	Según modalidad de contratación y procedimiento correspondiente	Carpeta virtual o física con documentos según el caso.
2	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP I o SECOP II el acto administrativo de justificación.	Cuando se trate de una contratación directa que requiera acto administrativo de justificación, elaborar y publicar en la plataforma SECOP I o SECOP II, el acto administrativo de justificación.	Previo a la firma de la minuta.	Profesional de la Dirección de Contratación	Acto administrativo de justificación página del SECOP I o II.
3	Elaborar la minuta virtual o física según el caso.	Elaborar la minuta del contrato teniendo en cuenta el proceso de selección.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Minuta electrónica
4	Revisar y aprobar minuta	Revisar y aprobar la minuta del contrato y remitir para la firma de la Ordenadora/r del Gasto.	1-3 días	Directora/r de Contratación	Minuta electrónica.
5	Firmar minuta principalmente de forma electrónica en el SECOP II o firmar el contrato de manera virtual o física cuando sea necesario.	Firmar el contrato electrónico en la plataforma transaccional del SECOP II, o de manera digital o física cuando sea necesario.	1 día	Contratista	Minuta del contrato firmada electrónicamente por el contratista.
6	Firmar la minuta principalmente de forma electrónica en el SECOP II o I o de manera virtual o física de acuerdo con la necesidad.	Firmar la minuta en caso de que aplique y el contrato en la plataforma SECOP II o en la plataforma que corresponda.	1 día	Ordenadora del Gasto	Minuta firmada por las partes en el SECOP I o II.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 7 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
7	Solicitar afiliación a las Administradoras de Riesgos Laborales.	Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, solicitar a la Dirección de Talento Humano la afiliación de la o del contratista a las Administradoras de Riesgos Laborales ARL, con el insumo que debe entregar para tal efecto el área solicitante, ante la Dirección de Contratación.	1 día	Área solicitante, Profesional de la Dirección de Contratación y Directora/r de Talento Humano	Certificado de afiliación a la ARL
8	Verificar que la afiliación de los contratistas a las ARL respectivas ampare la totalidad del plazo del contrato.	Deberes de la Supervisión respecto a la afiliación a la ARL en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión: Es responsabilidad de cada una de las supervisoras/res verificar que la afiliación de los contratistas a las ARL respectivas ampare la totalidad del plazo del contrato, incluidas las eventuales modificaciones que se suscriban. En caso de evidenciarse falta de cobertura, es deber de los supervisores solicitar la ampliación que corresponda ante la Dirección de Talento Humano	1 día	Supervisora/r	Certificado de afiliación a la ARL
9	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.	1 día	Directora/r de Contratación	Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal
10	Aplicar el Procedimiento de Expedición del Registro Presupuestal	Aplicar el procedimiento de Expedición del Registro Presupuestal.	1-2 días	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Certificado del Registro Presupuestal
11	Tramitar la garantía del contrato.	Tramitar la garantía una vez el contrato cuente con el registro presupuestal, para lo cual el contratista podrá descargar la minuta de la plataforma del SECOP I o SECOP II y/o contrato electrónico y tramitar la garantía del contrato. En aquellos procesos que se tramiten a través de Secop II, el contratista debe publicar la garantía en esta plataforma y se continua con la actividad No 13. En los procesos tramitados a través de Secop I, el Supervisor	1-2 días	Contratista y Supervisora/r	Garantía cargada por el contratista en Secop II o remitida a la Dirección de Contratación, en los procesos gestionados a través de Secop I.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 8 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		deberá remitir a la Dirección de Contratación la póliza gestionada por el contratista seleccionado y se continua con la actividad No 13. NOTA: A partir de la publicación de este procedimiento, en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, las/los contratistas tendrán un término máximo de dos (02) días para tramitar y presentar a través de SECOP II la garantía que corresponda.			
	¿El contratista realizó el cargue de la garantía?	<ul style="list-style-type: none"> Si, continua con la actividad No. 13 No, continua con la actividad No 12 			
12	Requerimiento para presentación de la garantía	Cuando se evidencie que el contratista no ha presentado la garantía respectiva dentro de los términos establecidos en la actividad anterior, para revisión por parte de la Dirección de Contratación, el profesional de la Dirección de Contratación deberá enviar un correo electrónico a la Supervisora/r del contrato, solicitándole que requiera al contratista para que presente la garantía respectiva.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico al supervisor del contrato
13	Revisar la garantía	✓ Revisar la garantía, bien sea la publicada por el proveedor en el SECOP II, o la remitida al profesional de la Dirección de Contratación, en aquellos procesos tramitados por SECOP I.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Garantía
	¿La garantía cumple con los requisitos?	Si, continúa en la actividad 16. No, continúa con la actividad 14.			
14	Solicitar modificación de la Garantía.	Solicitar modificaciones cuando la garantía no cumple con los requisitos. Se informa al supervisor del contrato para que solicite al contratista la modificación de la póliza.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico al supervisor del contrato

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 9 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
15	Solicitar al proveedor la modificación de la garantía	Solicitar al proveedor que pida ante la compañía de seguros, los ajustes pertinentes a la garantía y se regresa a la actividad 14.	1 día	Supervisor/a del contrato	Póliza ajustada y cargada en la plataforma del Secop II.
16	Aprobar la garantía	Aprobar la garantía para realizar la legalización del contrato electrónicamente a través del Secop II, virtualmente o a través del sello en la póliza, en caso de que aplique. En aquellos procesos tramitados a través de Secop I, la Dirección de Contratación deberá publicar en esta plataforma la póliza aprobada.	1 día	Director/a de Contratación	Aprobación electrónica de la Póliza principalmente o publicación con sello de aprobación, en caso de que aplique.
17	Evidencia vigencia garantía	Del proceso de revisión a la garantía presentada, debe generarse la constancia de vigencia de esta, emitida por el portal web de la aseguradora respectiva, por correo electrónico o constancia de la consulta telefónica, cuando se imposibilite cualquiera de las dos anteriores. Este soporte deberá publicarse en el expediente electrónico bien sea en Secop II o Secop I	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Evidencia de consulta de vigencia de la garantía
18	Elaborar el memorando de supervisión	Elaborar el memorando y remitir a la supervisora/r el memorando por la plataforma Orfeo, indicado los datos del proceso, del contrato y el alcance de la actividad de supervisión y el termino que tiene para publicar el acta de inicio.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Memorando de comunicación al supervisor.
19	Elaborar el acta de inicio	Elaborar el acta de inicio del contrato y cargarla al SECOP I o II, cuando el contrato requiera tal acta. Para tal efecto, la supervisión debe corroborar que se cuente con todos los requisitos jurídicos para dar inicio, así como seleccionar la fecha a partir de la cuál puede iniciarse la ejecución, lo cual quedará plasmado con la elaboración del acta de inicio	1 día	Supervisora o Supervisor	Acta de inicio.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 10 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
20	Suscribir el acta de inicio del contrato física o virtualmente según la necesidad.	Suscribir el acta de inicio del contrato y cargarla en el SECOP I o II, dar inicio al contrato a través de la plataforma y ajustar fecha final del contrato. En lo que respecta a los contratos que se adelanten en la plataforma SECOP I, el acta de inicio se deberá anexar a la carpeta contractual respectiva virtual o física, según el caso.	1 día	Supervisora o supervisor y Contratista	Acta de inicio firmada por las partes de manera virtual y/o física, según corresponda.
21	Verificar el cargue del acta de inicio	✓ Verificar el cargue del acta de inicio en el término descrito en el memorando de designación de supervisión	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Pantallazo de la publicación de l SECOP II de la publicación del acta
	¿El acta de inicio se cargó dentro de los tiempos determinados en el memorando de designación de supervisión?	Sí, continua con la actividad 23. No, continua en la actividad No. 22			
22	Reiterar la publicación del acta de inicio.	Elaborar y enviar un correo electrónico a la supervisora/r del contrato, reiterándole la publicación del acta de inicio.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico
23	Publicación de los documentos de ejecución	Revisar y publicar en Secop II o en Secop I los documentos de ejecución que se requerían para iniciar la ejecución del contrato.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Cargue de los documentos en la plataforma que corresponda
24	Ejecutar el contrato	Ejecutar el contrato desde la fecha del acta de inicio si se requiere, siempre que se hayan cumplido con los requisitos de ejecución y tener en cuenta el instructivo GC-IN-1 Instructivo seguimiento convenios y contratos.	N/A	Contratista	Informe de actividades
	¿Durante la ejecución del contrato se requieren realizar modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar con la actividad número 25 • No, continuar con la actividad número 35 			

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 11 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
25	Solicitud de modificación contractual (suspensión, adición, prórroga, cesión, terminación anticipada, entre otras) cuando corresponda.	Solicitar la modificación requerida, utilizando para ello el formato que se encuentre publicado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión - LUCHA, así como los anexos que correspondan según el caso.	5 días anteriores a la fecha a partir de la cual se requiere que inicie la modificación respectiva	Supervisora/r del Contrato	Solicitud de modificación
26	Solicitar el estado de pagos del contrato o convenio	Solicitar el estado de pagos del contrato o convenio a la Dirección Administrativa y Financiera, en aquellas modificaciones que así lo requieran. Ver formato GC-FO-47.	1-3 días	Supervisora o Supervisor	Solicitud del estado de pagos
27	Expedir el estado de pagos del contrato o convenio	Expedir el estado de pagos del contrato o convenio y remitir a la dependencia solicitante.	1-3 días	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Estado de pagos del contrato o convenio
	¿La modificación contractual requiere solicitud de CDP?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continúa en la actividad 28 • No, continúa en la actividad 30 			
28	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitar el CDP a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se requiera.	1-3 días	Supervisora/r del contrato	Solicitud de expedición del CDP
29	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Realizar el procedimiento de Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, código GF-PR-02.	1-3 días	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	CDP
30	Realizar la revisión de los argumentos que sustentan la modificación solicitada.	Revisión de los argumentos que sustentan la solicitud y requerimiento de ajustes al solicitante, en caso de ser necesario	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico y/o soporte de reunión

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 12 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
31	Revisar y proyectar el documento de modificación, según corresponda	Revisar los soportes y proyectar el documento de modificación, de acuerdo con la solicitud realizada por la supervisora o supervisor.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación y de Contratación	Documento electrónico o virtual de modificación correspondiente
32	Publicar los documentos en la plataforma SECOP II	Los documentos expedidos por la Entidad para tramitar la modificación solicitada (tales como solicitud de modificación, CDP, certificado de idoneidad, estado de pagos, entre otros) deberán ser publicados en la <u>sección número 8 “Modificaciones contractuales”</u> del expediente en Secop II. Los documentos del contratista (tales como hoja de vida, soportes de hoja de vida, antecedentes, examen médico pre ocupacional, peticiones, y en general todos aquellos que contengan datos personales) deberán ser publicados en la <u>sección “Documentos internos”</u> del proceso contractual.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Expediente electrónico SECOP II
33	Aprobar y firmar documento de modificación contractual de manera electrónica en la plataforma y cuando sea el caso de manera virtual o física.	Aprobar y firmar de manera electrónica en la plataforma y cuando sea el caso de manera virtual o física el documento de modificación contractual respectiva del contrato o convenio.	1-3 días	Por orden transaccional el contratista y la Ordenadora u ordenador de Gasto	Modificación electrónica. Documento de modificación contractual firmado electrónicamente. El documento virtual no debe contener firma digital; excepto el Acta de Cesión, la cual deberá contener las firmas digitales o físicas según el caso, del cedente, cesionario y Ordenadora/r del gasto.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 13 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
34	Gestionar los documentos de legalización de las modificaciones contractuales.	De acuerdo con la modificación contractual realizada, deberán gestionarse los documentos de legalización que correspondan, tales como, registros presupuestales, afiliaciones o prórroga a la ARL, revisión de modificaciones a las garantías, entre otras. En esta actividad deben tenerse en cuenta las indicaciones dadas en las actividades 7 a 19 de este procedimiento. Regresar a la actividad No, 24.	1 día	Profesional de la Dirección Contratación y de la Dirección Contratación	Documentos para la legalización de cada tipo de modificación, según corresponda
35	Establecer si durante la ejecución contractual, el contratista cumple con las obligaciones	Realizar el seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato, así establecer si el contratista cumple con las obligaciones.	Según el plazo de ejecución del contrato.	Supervisora o supervisor	Según el procedimiento aplicable
	¿Durante la ejecución contractual, el contratista cumple con las obligaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continúa en la actividad 36. • No, continúa con la actividad 37. 			
36	Realizar las actividades del procedimiento GF-PR-10 - GESTION DE PAGOS DE LA ENTIDAD	Realizar las actividades del procedimiento GF-PR-10 GESTION DE PAGOS DE LA ENTIDAD, requerido para proceder al pago del contratista cuando cumple con las obligaciones del contrato.	Según el plazo de ejecución del contrato.	Contratista supervisor y del contrato	Constancia de pago tramitado
37	Realizar requerimiento del no cumplimiento del contrato	Realizar el requerimiento del No cumplimiento del contrato cuando el contratista no cumple con las obligaciones del contrato. El supervisor del contrato deberá requerir al contratista en un plazo de cinco (5) días, so pena de iniciar las respectivas sanciones.	1-5 días	Supervisora o supervisor	Memorando y/o correo electrónico de requerimiento
38	Responder el requerimiento dando explicaciones	Responder el requerimiento dando explicaciones del incumplimiento de las obligaciones del contrato.	Según comunicación	Contratista	Comunicación y/o correo electrónico de respuesta al requerimiento

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 14 de 18


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	¿Las explicaciones son satisfactorias?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, se devuelve a la actividad 36. • No, continúa con la actividad 39. 			
39	Remitir el caso a la Dirección de Contratación	Remitir el caso cuando las explicaciones no son satisfactorias, solicitar a la Dirección de Contratación la imposición de multa, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad, remitiendo los documentos soporte e informe de la supervisión. De esta actuación se le comunicará formalmente al contratista.	1-2 días	Supervisora o supervisor	Informe de supervisión y soportes
40	Revisar las obligaciones contractuales	✓ Revisar las obligaciones contractuales y el informe de la supervisión para determinar si hay lugar a la imposición de la sanción o no. Estudiar el caso y definir si se debe realizar audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento o no.	1-10 días aproximadamente	Supervisora o supervisor Profesional de la Dirección de Contratación.	Correo electrónico de revisión de documentos y/o soporte de reunión entre el área solicitante y contratos.
	¿Se realiza audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continúa con la actividad 40 • No, se devuelve a la actividad 36 			
41	Proyectar y firmar citación a la audiencia	Proyectar y firmar citación al contratista y a la aseguradora a la audiencia. Cuando se realice audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento	1 día	Dirección de Contratación y de Ordenadora de Gasto	Citación y Anexos
42	Realizar audiencia de imposición de multa, sanción y/o declaratoria de incumplimiento	Realizar la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley y se emite acto administrativo motivado.	1-15 días aproximadamente	Profesional de la Dirección de Contratación, ordenadora de gasto, Supervisora o supervisor.	Acta de Audiencia y/o Acto Administrativo que impone sanción o multa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 15 de 18

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
				Representante legal del contratista o su delegada	
	¿Interpone recurso?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 43 • No, continúa con la actividad 44 	En la audiencia	Contratista o su apoderado o compañía de seguros	
43	Resolver recurso de reposición	Resolver el recurso de reposición cuando la/el contratista o Compañía de Seguros han interpuesto recurso de reposición en la audiencia. Una vez el Directora /r de Contratación da su visto bueno, se remite para la firma de la ordenadora del Gasto	10 días	Profesional de la Dirección de Contratación y Directora /r de Contratación	Acto Administrativo que resuelve recurso.
44	Notificar el acto administrativo	Notificar del acto administrativo en audiencia.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Comunicación de notificación y/o correos electrónicos enviando la misma.
	¿Acto administrativo impone multa?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continuar con la siguiente pregunta. • No, continuar con la actividad 45. 			
	¿El acto administrativo declara incumplimiento o caducidad?	<ul style="list-style-type: none"> • No, continuar con la siguiente pregunta • Si, continua con la actividad 46 			
	¿El acto administrativo termina la ejecución del contrato?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, verificar si corresponde aplicar el procedimiento GC-PR-13 Liquidación de Contratos y/o Convenios. • No, verificar si aplica continuar con la actividad 25. 			
45	Revisar si existen saldos a favor del contratista	Revisar si en el contrato existen saldos a favor del contratista.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica
	¿En el contrato existen saldos a favor del contratista?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continúa en la actividad 46 • No, continúa en la actividad 48. 			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 16 de 18

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
46	Solicitar el estado de pagos del contrato o convenio	Solicitar el estado de pagos del contrato o convenio a la Dirección administrativa y Financiera.	1-3 días	Supervisora/r	Solicitud del estado de pagos
47	Expedir el estado de pagos del contrato o convenio y remitir	Expedir el estado de pagos del contrato o convenio y remitir a la dependencia solicitante.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Administrativa y Financiera	Estado de pagos del contrato o convenio
48	Publicar o enviar la información de ejecución contractual a la Dirección de Contratación	Publicar en el SECOP II la información de ejecución contractual o remitirla a la Dirección de Contratación para su publicación y archivo en caso de SECOP I u otra plataforma por la que ya se haya gestionado el proceso contractual.	Cada vez que se requiera	Supervisora/r	Correo electrónico y/o memorando, según corresponda
49	Organizar y guardar la información contractual en los respectivos expedientes y archivo de la Dirección de Contratación	Organizar y guardar los soportes del expediente contractual. El encargado de esta actividad debe consolidar la información recibida de parte de la supervisora /r y extraer de SECOP los demás documentos contractuales para almacenarlos y organizarlos en el archivo de la Dirección de Contratación.	1-3 días	Auxiliar y/o personal de la Dirección de Contratación	Archivo de la Dirección de Contratación
	Fin del procedimiento.				


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 17 de 18

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-24	Lista de chequeo – expediente Único de contratos de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión.
GC-FO-43	Estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
GC-FO-11	Solicitud de trámite de contratos interadministrativos y convenios.
GF-FO-02	Solicitud Contratación de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la Gestión
GF-FO-7	Solicitud para contratar bienes y servicios
GC-FO-13	Acta de inicio de contrato o convenio
GC-FO-16	Informe de actividades
GC-FO-33	Lista de chequeo-expediente único de convenios de asociación
GC-FO-35	Informe de Supervisión Mensual
GC-FO-36	Informe final de supervisión para contratos suscritos con persona jurídica y convenios
GJ-FO-1	Resolución
GC-FO-47	Solicitud de Modificación Contractual
GC-FO-41	Informe de actividades ICOPS
GC-FO-42	Informe Final de Supervisión para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
GC-FO-44	Acta de audiencia
GC-FO-45	Paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
GC-FO-46	Lista de chequeo- expediente único de contratos de arrendamiento
GD-FO-31	Memorando Interno
GF-PR-10	Procedimiento Gestión de Pagos de la Entidad

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30 de marzo de 2015	Creación del documento
2	18 de noviembre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyen Políticas de Operación en relación con la formulación de proyectos, con controles operacionales, los controles de los registros. Así mismo, el relacionado con la atención teniendo en cuenta los tres enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y otra relacionada con el cumplimiento del PIGA. Se completan algunas actividades, mejorando la redacción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 08
	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Fecha Emisión: 11/12/2023
		Página 18 de 18

3	27 de junio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyen aspectos relacionados con la creación y administración del proceso contractual en la plataforma SECOP II de acuerdo a la normatividad vigente. El anterior procedimiento fue ajustado en sus políticas de operación; así mismo se actualizó la normatividad y definiciones que permitieron tener mayor claridad del respectivo proceso. Respecto a la descripción de actividades del procedimiento se ajustaron actividades y tiempos, al igual que los respectivos responsables, lo que permite tener un mejor entendimiento del trámite a realizar. Se ajustó el código para algunos documentos relacionados del proceso.
4	15 de Julio de 2020	Se eliminan 8 actividades, es decir de 55 quedan 47 actividades actualizadas, se modifica la política de operación 2 y la 26, se cambia código de solicitud de registro presupuestal, se cambia el nombre del documento GJ-FO-1, se cambia el nombre del formato GC-FO-21, se cambia el código del documento Memorando Interno,
5	29 de diciembre de 2021	Se incluye normatividad vigente. Se ajustan los tramites a documentos electrónicos. Se ajusta el termino para liquidar a 6 meses. Se realizan ajustes recomendados por control interno relacionados con la inclusión de evidencias, en este sentido se incluyen las actividades 48 a la 51.
6	9 de marzo de 2022	Se ajusta la actividad No. 47 de la descripción de actividades del procedimiento, precisando la necesidad de las firmas en el documento de cesión.
7	10 de junio de 2022	Se incluye la actividad 52 para documentar el control del riesgo.
8	11 de diciembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza actualización de la sección políticas de operación y normatividad Se incluyeron las actividades No 8,17,19,32. 34 y 55 Se modificaron las actividades No 7,11, 24 a 31 y 54 Se eliminaron las actividades No 45,49,50.51,52 de la anterior versión de este procedimiento

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Daniela María Bolívar Gómez	Abogada Dirección de Contratación
REVISÓ:	Natalia Naranjo Rojas Nelson Patiño Zuluaga	Contratista Dirección de Contratación Contratista Subsecretaría Corporativa
APROBÓ:	Luis Guillermo Flechas Salcedo	Director de Contratación

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.