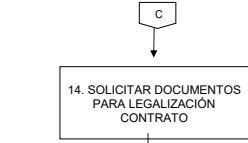
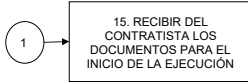
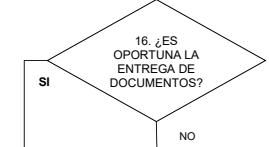
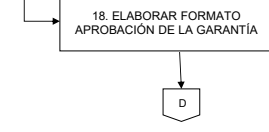


Página 1 de 13		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS				 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-PR-0010							
Fecha: 11/07/23							
Versión: 7		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS					
OBJETIVO: establecer lineamientos institucionales para la elaboración, ejecución, seguimiento, control y liquidación de los contratos y ordenes de compra, suscritos por las unidades con delegación del gasto de la Policía Nacional que permitan la adquisición de bienes y servicios, dando cumplimiento a los requisitos establecidos.							
ALCANCE: inicia con la recepción de la carpeta del proceso precontractual, continua con las actividades elaboración, ejecución, seguimiento y liquidación de contratos y termina con el archivo de las carpetas de contratos conforme a las normas sobre archivística existentes. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
CARPETA DEL PROCESO PRECONTRACTUAL CON DOCUMENTOS SOPORTES	1. RECIBIR CARPETA PROCESO PRECONTRACTUAL		Recibir la carpeta con los antecedentes de la etapa precontractual y verificar que el proceso se encuentre adjudicado. En SECOP II, se debe verificar que el estado del proceso de selección se encuentre adjudicado y que se haya activado la opción del contrato al estado en edición para el registro de la información del contrato a suscribir. Para los procesos adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), se recibe el expediente del proceso generado a través de la tienda virtual, en virtud de un acuerdo marco de precios con los antecedentes que lo soportaron y la correspondiente Orden de Compra generada y continuar desde la tarea 13, del presente procedimiento.	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces y/o Analista Contractual (o cargo equivalente)	QUÉ: verificar que los documentos del expediente del proceso se encuentren completos. QUIÉN: Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces y/o Analista contractual. CUÁNDO: cada vez que se realice la entrega de un proceso adjudicado. EVIDENCIA: expediente del proceso.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	LEYES: "Ley 80 de 1993 – Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. "Ley 594 de 2000 - "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". "Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones". "Ley 1150 de 2007 – "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". "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". "Ley 1562 de 2012, 'Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional'. "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 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". "Ley 1955 del 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022".
CARPETA DEL PROCESO PRECONTRACTUAL CON DOCUMENTOS SOPORTES	2. VALIDAR INFORMACIÓN EN SISCO		Verificar que esté registrada la información relacionada con el proceso precontractual en el sistema de información para el seguimiento y control del proceso contractual (SISCO), de lo contrario requerir la actualización del proceso de contratación al responsable en la etapa precontractual.	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces y/o Analista Contractual (o cargo equivalente)			
	3. ¿ESTÁN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS?		Verificar si la documentación está completa, si hay inconsistencias devolver la carpeta al responsable e ingresar la información al SISCO.	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces y/o Analista Contractual (o cargo equivalente)			
	4. DESIGNAR ANALISTA A		Designar al analista de acuerdo al reparto establecido por el Jefe de Grupo para que se encargue de la elaboración de la minuta, su perfeccionamiento, legalización y notificación del inicio de la ejecución.	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces (o cargo equivalente)		Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
FORMATO MINUTA DEL CONTRATO 2BS-FR-0020 FORMATO MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 2BS-FR-0067	A 5. ELABORAR MINUTA Y REMITIR PARA REVISIÓN Y VISADO 2	MINUTA DEL CONTRATO 2	Una vez elaborada la minuta de acuerdo con el modelo establecido, el analista la entregará a la Jefatura de Área y/o Grupo para su revisión. En caso de observar posibles inconsistencias, se deberá realizar la observación y devolver al analista contractual encargado de la elaboración, para que éste efectúe los ajustes que correspondan, una vez realizados los mismos, se remitirá nuevamente a quien efectuó las observaciones para el correspondiente visado de aprobación de la minuta. Cuando se requiera, la minuta podrá ser revisada y avalada por el estructurador técnico en el anexo técnico.	Analista Contractual (o cargo equivalente) Jefe Grupo Contratos y/o dependencia que haga sus veces (o cargo equivalente) Jefe Área de Contratación (o cargo equivalente) Estructurador técnico (cuando se requiera)	QUÉ: verificar que la minuta del contrato contenga el clausulado preestablecido de acuerdo al tipo de contrato, que la información registrada en la minuta sea consistente con el acto de adjudicación del proceso, con la oferta presentada por el oferente adjudicatario, los pliegos de condiciones y adendas que rigieron el proceso en la etapa precontractual. QUIEN: Jefe del Área de Contratación, Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces, estructurador técnico. CUÁNDO: cada vez que se elabore una minuta de contrato. EVIDENCIA: minuta realizada y aprobada con el visado del Jefe Área de contratación, Jefe de Grupo Contratos y/o dependencia que haga sus veces, Asesor Jurídico de la unidad y el estructurador técnico (cuando se exija).		DECRETOS: *Decreto 111 de 1996 "Por la cual se complian la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". * Decreto No. 0019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". *Decreto 2364 de 2012, "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones". *Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones". *Decreto 1515 de 2013, "Por el cual se Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones". *Decreto 0103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
MINUTA DEL CONTRATO	6. TRAMITAR MINUTA PARA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO	MINUTA DEL CONTRATO REVISADA	Se remitirá la minuta del contrato para revisión por parte del Asesor Jurídico de la unidad, quien verificará que ésta contenga el clausulado correspondiente a la normativa legal vigente que regula la actividad contractual, que la información registrada en la minuta sea consistente con el acto de adjudicación del proceso, con la oferta presentada por el oferente adjudicatario, los pliegos de condiciones y adendas que rigieron el proceso en la etapa precontractual, e ingresar la información al SISCO.	Asesor Jurídico de la unidad (o cargo equivalente)	QUÉ: llevar el control de la radicación de la minuta para revisión del Asesor Jurídico. QUIEN: Analista Contractual. CUÁNDO: cada vez que se radique la minuta para revisión. EVIDENCIA: libro de radicación de minutas para revisión.		
	7. ¿MINUTA BIEN ELABORADA? NO SI 2		Efectuada la revisión de la minuta por parte de Asesor Jurídico de la unidad, si la misma se encuentra acorde y no existen observaciones, se visará y se continuará con la tarea No. 8, de lo contrario, se devolverá al analista para que efectúe las correcciones a que haya lugar y se comenzará nuevamente desde la tarea No. 5.	Asesor Jurídico de la unidad (o cargo equivalente)		Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	*Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". * Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional".
MINUTA DEL CONTRATO REVISADA	8. TRAMITAR FIRMA ORDENADOR DEL GASTO B	MINUTA DEL CONTRATO FIRMADA	Una vez la Minuta del Contrato se encuentra visada y aprobada por la Jefatura del Grupo Contractual y Seguimiento o Jefe del Grupo de contratos en las unidades, el Área de Contratación o Jefe Administrativo en las unidades y el Asesor Jurídico de la unidad; éste último deberá tramitarla para la revisión y firma del ordenador del gasto.	Asesor Jurídico de la unidad (o cargo equivalente) Ordenador del gasto	QUÉ: revisar el contrato y suscribirlo en el evento de estar de acuerdo con su contenido. QUIÉN: ordenador del gasto y/o delegatario contractual. CUÁNDO: cada vez que le sea remitida la minuta del contrato. EVIDENCIA: contrato firmado.		*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".

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
10 MINUTA DEL CONTRATO FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	B 9. NOTIFICAR AL CONTRATISTA PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	MINUTA DEL CONTRATO FIRMADA CONTRATISTA	La dependencia de Contratos de la unidad policial, recibirá la minuta del contrato firmada por el Ordenador del gasto, y procederá a requerir al oferente adjudicatario mediante correo electrónico o comunicación oficial de conformidad con los datos signados en la carta de presentación de la oferta, para que éste se presente a la dependencia de contratos de la unidad policial a suscribir la minuta del contrato dentro del plazo establecido en el proceso de selección. En caso de no comparecer, podrá requerirse nuevamente al oferente adjudicatario para que comparezca a la suscripción del contrato u oficiarse directamente a la Compañía Aseguradora sobre su no comparecencia o renuencia para suscribir la minuta del contrato. Así mismo, la dependencia de contratos elaborará el correspondiente análisis del caso y lo remitirá a la Oficina Jurídica para que se agote el procedimiento de ley y se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, cuando se halla exigido de conformidad con lo previsto en el manual de contratación, en lo relacionado con realizar la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, si es del caso. Ingresar la información en el SISCO.	Analista Contractual (o cargo equivalente)	QUÉ: verificar que la persona que va a suscribir el contrato corresponda a la persona natural o jurídica que resultó adjudicataria del proceso de selección, revisando que quien pretenda suscribir el contrato efectivamente sea el competente para tal efecto, es decir la persona natural adjudicataria del proceso o representante legal u apoderado de quien sea el oferente adjudicatario. QUIÉN: analista contractual. CUÁNDO: Cada vez que se suscriba un contrato. EVIDENCIA: contrato firmado.		*Decreto 52 de 2017 "Por medio de la cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". *Decreto 392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad". *Decreto 1273 de 2018 "Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo".
CONTRATO FIRMADO POR LAS PARTES	10. NUMERAR Y FECHAR CONTRATO	CONTRATO NUMERADO Y FECHADO	Firmado el contrato por el contratista, el analista contractual lo numerará y fechará de acuerdo a la codificación establecida para cada unidad policial en el manual de contratación. Ingresar la información en el SISCO.	Analista Contractual (o cargo equivalente)	QUÉ: registrar el número del contrato en el libro de radicación una vez éste ha sido perfeccionado. QUIÉN: Analista contractual. CUÁNDO: cuando el contrato se encuentre firmado por las partes contratantes. EVIDENCIA: contrato numerado y fechado.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	*Decreto No. 2106 de 2019, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
CONTRATO NUMERADO Y FECHADO	11. REGISTRAR INFORMACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP II Y GESTIONAR APROBACIÓN		En la misma fecha de suscripción del contrato, el analista contractual registrará la información del contrato en el expediente electrónico en SECOP II, de conformidad con la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP" de Colombia Compra Eficiente. Cumplido lo anterior, lo enviará para aprobación de las partes, de acuerdo al flujo de aprobación establecido para el proceso, tarea que culminará con la publicación. Los funcionarios públicos responsables de realizar la aprobación, deben validar que la información registrada sea coherente con el contenido del contrato impreso, en caso de no serlo, lo deberán rechazar y devolver al analista contractual para que éste efectúe la corrección y posterior remisión para aprobación.	Analista Contractual Funcionario público con flujo de aprobación asignado en SECOP II Delegatario contractual Contratista (o cargo equivalente)	QUÉ: verificar que se haya registrado la información del contrato en SECOP II, el contratista lo haya aprobado y que ésta corresponda a la información del contrato impreso. QUIÉN: funcionario público con flujo de aprobación asignado en SECOP II. CUÁNDO: cada que se suscriba un nuevo contrato. EVIDENCIA: contrato creado en SECOP II.		DIRECTIVAS: *Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública. *Directiva presidencial No. 09 del 9 noviembre de 2018, directrices de austeridad para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
	12. PUBLICAR CONTRATO EN SECOP I	COMPROBANTE PUBLICACIÓN SECOP	Para los procesos de contratación que hayan sido adelantados a través de la plataforma de SECOP I, el analista contractual de la unidad policial efectuará la publicación del contrato en el SECOP I, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción. Una vez efectuada la publicación del contrato en SECOP I, deberá imprimir la constancia de publicación y remitirla al archivo para la inserción en la carpeta del contrato.	Analista Contractual (o cargo equivalente)	QUÉ: realizar la verificación de las publicaciones en el SECOP, una vez suscrito el contrato. QUIÉN: Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces en la unidad. CUÁNDO: cada vez que se suscriban contratos. EVIDENCIA: registro impreso sobre la publicación.		CIRCULARES: *Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente *Circular Externa No. 1 - agosto 22 de 2019 - Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020. *Guías y manuales vigentes expedidos por Colombia Compra Eficiente.
	13. SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	SOLICITUD EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	La dependencia de Contratos de la unidad policial, solicitará al Grupo de Presupuesto, o a la dependencia que corresponda, la expedición del Registro Presupuestal del Compromiso de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del contrato.	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces			RESOLUCIONES: *Resolución No. 03049 del 31-07-14 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional". *Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional".
	C						

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
CONTRATO FIRMADO POR LAS PARTES		SOLICITUD DOCUMENTOS	Requerir mediante correo electrónico al contratista, en el término definido en el contrato para que realice la presentación de los documentos establecidos en el mismo, o en el Acuerdo Marco de Precios para la legalización y ejecución.	Analista Contractual (o cargo equivalente)			
GARANTÍA ÚNICA Y DOCUMENTOS SOPORTES			Dentro del término estipulado en el contrato o el Acuerdo marco de precios, se deberá recibir del contratista los documentos requeridos para el inicio de la ejecución, para lo cual se deberá: 1. Comprobar que se alleguen completos conforme a lo solicitado en el contrato, o el acuerdo marco de precios. 2. Verificar que las Garantías presentadas sean acordes a los términos y condiciones estipulados, que se encuentren en original y firmadas por el tomador. 3. Validar que el contratista haya efectuado la publicación de las garantías en original en el SECOP II.	Analista Contractual (o cargo equivalente)	QUÉ: verificar que el contratista haya efectuado el cargue de la garantía que ampara los riesgos estipulados en el contrato en SECOP II. QUIÉN: Analista Contractual. CUÁNDO: una vez perfeccionado el contrato y siempre y cuando este requiera garantías. EVIDENCIA: registro en el SECOP II.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	
			Verificar que se hayan entregado los documentos en forma oportuna, por parte del contratista y que estos sean acordes de acuerdo a lo establecido en el contrato. En el evento de encontrar inconsistencias, devolverlos al contratista para que se efectúen las correcciones a que haya lugar, otorgándole un plazo perentorio para que sean presentadas en debida forma.	Analista Contractual (o cargo equivalente)			
		OFICIO SOLICITUD DOCUMENTOS	Si no se entregaron en el plazo otorgado en el contrato o en el Acuerdo marco de precios, requerir al contratista para que se de cumplimiento, advirtiéndole que el incumplimiento de este compromiso contractual puede generar la imposición de las sanciones previstas en el contrato o el acuerdo marco de precios, otorgándole un nuevo término perentorio para el cumplimiento. En caso de persistir el incumplimiento se deberá reportar a la dependencia de Asuntos Jurídicos, con el fin se dé inicio al procedimiento consagrado en la ley (imposición de multas y/o cobro de la póliza de garantía de seriedad de la oferta, cuando aplique).	Analista Contractual (o cargo equivalente). Supervisor del contrato.			
GARANTÍA PRESENTADA		FORMATO DE APROBACIÓN PÓLIZA DE GARANTÍA	El analista contractual elaborará el formato para la aprobación de la garantía y someterlo a revisión de la Jefatura del Área de Contratación y/o Jefe de Grupo. Si esta correcta, remitir a la dependencia de Asuntos Jurídicos para revisión. Ingresar la información a SISCO.	Analista Contractual (o cargo equivalente). Jefe Grupo Contratos y/o dependencia que haga sus veces (o cargo equivalente). Jefe Área de Contratación (o cargo equivalente).	QUE: Llevar el control de la radicación del formato de aprobación de la garantía para revisión del Asesor Jurídico. QUIEN: Analista Contractual. CUÁNDO: cada vez que se radique para revisión. EVIDENCIA: libro de radicación de minutos para revisión.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	

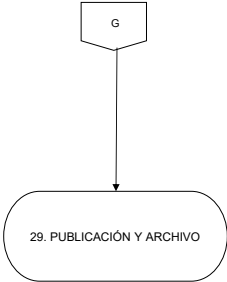
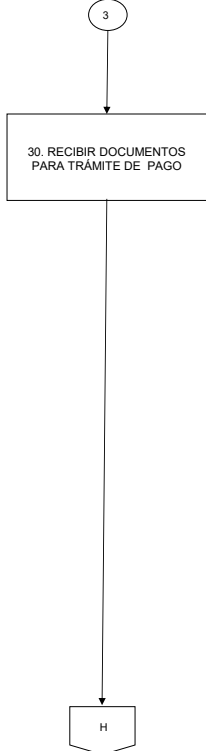
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
FORMATO DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA 2BS-FR-0022	D 19. APROBAR Y TRAMITAR FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO	GARANTÍA ÚNICA APROBADA	Revisado y aprobado el formato de aprobación de garantía única, por parte del Asesor Jurídico de la unidad, se devolverá a la dependencia de contratos, quien la tramitará para firma del ordenador del gasto. Firmada la aprobación de la garantía única, el analista contractual deberá realizar la publicación de la misma en SECOP o en la tienda virtual del estado, según corresponda. En SECOP II, se deberán aprobar o rechazar las garantías, de acuerdo con el flujo de aprobación establecido en la unidad policial. Se debe tener en cuenta su coincidencia con la Garantía aprobada por el Ordenador del Gasto en forma física. Registrar la información de la garantía aprobado en SISCO.	Asesor Jurídico de la unidad (o cargo equivalente) Ordenador del gasto			
	20. COMUNICAR INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA AL SUPERVISOR Y CONTRATISTA D	NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA Y SUPERVISOR SOBRE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Elaborar oficios para firma del Jefe del Grupo de Contratos o quien haga sus veces, comunicando la iniciación de la ejecución del contrato al contratista, al Supervisor, Interventor o Coordinador del contrato, para que realicen las coordinaciones a que haya lugar, señalando que el registro presupuestal del compromiso y la aprobación de la garantía única se encuentran publicados en SECOP o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (según corresponda). Igualmente, se deberá señalar en la comunicación oficial el formato establecido para cada tipo de contrato, el cual se debe utilizar para la rendición de informes de seguimiento a la ejecución del contrato, indicando la periodicidad definida para su presentación conforme se definió en los estudios previos que integran el proceso contractual. Los formatos establecidos son: 2BS-FR-0019- INFORME SUPERVISORES A CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA. 2BS-FR-0025 INFORME DE INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA. 2BS-FR-0026 INFORME DE SUPERVISIÓN A INTERVENTORÍA. 2BS-FR-0024 INFORME COORDINACIÓN A CONTRATO INTERADMINISTRATIVO. Ingresar la información al SISCO. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, las unidades policiales con ordenación del gasto, deberán enviar comunicación oficial a Talento Humano de su unidad, adjuntando copia del contrato e informando el inicio de ejecución para su correspondiente registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado Colombiano "SIGEP"; el registro en el mentado sistema de información estará a cargo del Área o Grupo de Talento Humano de la unidad donde el contratista desarrolla la ejecución del contrato.	Analista Contractual (o cargo equivalente).	QUÉ: Llevar control sobre la ejecución de los contratos suscritos a través de una matriz o aplicativo que permita verificar el número de informes de supervisión a presentar, los presentados, fecha de inicio, fecha de terminación, pagos realizados, etc., QUIÉN: Analista contractual. CUÁNDO: al iniciar la vigencia fiscal y cada vez que se generen novedades sobre el contrato. EVIDENCIA: matriz o aplicativo de contratos actualizados.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
CARPETA CON DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATO	D 21. RECIBIR CARPETA DEL CONTRATO PARA ARCHIVO		Recibir el expediente del contrato al analista contractual y verificar que contenga todos los soportes requeridos de acuerdo a lista de chequeo establecida para cada modalidad de contratación, que se encuentre foliada y que los documentos contengan todas las firmas requeridas. Si se encuentra inconsistencias devolverla al responsable del proceso contractual, para los ajustes del caso.	Responsable del Archivo (o cargo equivalente).	QUÉ: verificar que se hayan archivado los documentos dando cumplimiento a las tablas de retención documental y que la carpeta solo sea manejada por el responsable. En caso de préstamo debe ser autorizado por el Jefe del Área y/o Grupo, dejando registro en el libro respectivo y verificando al momento de su devolución que venga completa. QUIÉN: Responsable de Archivo. CUÁNDO: cada vez que se recepcione la carpeta con todos los soportes documentales, de acuerdo con la lista de chequeo y hoja de control. EVIDENCIA: carpeta entregada al archivo con todos sus soportes.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	
DOCUMENTO PARA PAGO COPIA CONTRATO	22. TRAMITAR PAGO DEL ANTICIPO	DOCUMENTO PARA PAGO COPIA CONTRATO COMUNICACIÓN OFICIAL SOLICITUD	En aquellos contratos donde se pacte en la forma de pago el desembolso de anticipos, se deberá requerir al contratista la constitución del contrato de fiducia y/o patrimonio autónomo de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 91 de la 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. Una vez presentada la solicitud para el desembolso del anticipo por parte del contratista y/o supervisor, se deberá tramitar al Área o Grupo Financiero, previo cumplimiento de las condiciones señaladas en el contrato, con los documentos para el pago del anticipo.	Analista Contractual (o cargo equivalente)	QUÉ: verificar que en el caso de pago de anticipos, el contratista allegue los documentos requeridos en el contrato. QUIÉN: Analista contractual y/o funcionario del Área Financiera o Grupo Financiero encargado de la revisión de los documentos que soportan la solicitud de pago. CUÁNDO: cada vez que se suscriban contratos con anticipos contratista para el trámite del pago de anticipo. EVIDENCIA: planilla de asignación de turno para el pago del anticipo.		
	23. VINCULACIÓN USUARIO SUPERVISOR EN SECOP II E		El supervisor y/o coordinador designado, deberá gestionar con el usuario administrador de la unidad ordenadora del gasto, la asignación de su usuario en SECOP II al contrato que le corresponda la supervisión.	Administrador usuarios SECOP II Supervisor, Coordinador Contrato			

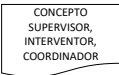
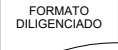
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
FORMATOS: 2BS-FR-0019- INFORME DE SUPERVISIÓN A CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA 2BS-FR-0025 INFORME DE INTERVENTORIA A CONTRATO DE OBRA 2BS-FR-0026 INFORME DE SUPERVISIÓN A INTERVENTORIA 2BS-FR-0024 INFORME COORDINACIÓN A CONTRATO INTERADMINISTRATIVO FORMATOS: INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 2BS-FR-0069 INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL SERVICIO POSTVENTA 2BS-FR-		INFORMES DEL SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O INTERVENTOR	El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato". Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas". Para el caso de los contratos gestionados en la plataforma de SECOP I, así como para las órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el Supervisor o Coordinador, deberá coordinar la publicación del informe con la dependencia de contratos de la unidad ordenadora del gasto, siguiendo el protocolo establecido por la TVE en coordinación con el funcionario que tiene los roles y permisos de la unidad, en el caso de DIRAF, el Jefe del Área de Contratación. Los informes de seguimiento a la ejecución de los contratos de obra y/o consultoría que sean presentados por la Interventoría contratada, deberán ser verificados y analizados por el supervisor de la interventoría, quien presentará al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución de la interventoría que debe incluir el análisis del mismo frente a la ejecución de la obra.	Supervisor, Coordinador, Interventor de Contrato	QUÉ: si durante la ejecución del contrato, al cierre de la vigencia presupuestal se evidencia que no se ejecuta la totalidad de los recursos asignados dentro de la vigencia, el supervisor o coordinador del contrato deberá presentar al ordenador del gasto un informe donde se presente un análisis de las causas que dieron origen a la no ejecución de los recursos dentro de la misma y que dieron lugar a la constitución de la reserva presupuestal. Así mismo las acciones y controles desplegados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recomendaciones para garantizar su cumplimiento. QUIÉN: Supervisor o Coordinador del Contrato. CUÁNDO: dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada vigencia. EVIDENCIA: informe con análisis, controles y recomendaciones por cada contrato que generó la reserva.		
INFORMES DEL SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O INTERVENTOR			El analista de contratos o quien haga sus veces, deberá revisar como mínimo lo siguiente: • Revisar que la información reportada en los informes sobre la ejecución del contrato guarde congruencia con la información alojada en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas" del SECOP II. • Revisar si la información registrada en el informe de supervisión, es coherente con los datos del contrato e información reportada en periodos anteriores. • En el caso que el informe no esté completo o presente errores, se deberá realizar una comunicación oficial al supervisor o coordinador, enterándolo de dicha situación y con miras a que la presunta novedad se corrija, aclare o sea tenida en cuenta para la presentación de próximos informes de supervisión. • En el evento de que el informe presentado señale que el contratista no cumplió con sus obligaciones o de cuenta de un posible incumplimiento, se deberá informar dicha situación al Aseso Jurídico de la unidad (o cargo equivalente), con el propósito de que se adelante el procedimiento establecido para presuntos incumplimientos. Lo anterior permite evaluar el desempeño del proveedor. En el caso que el informe no esté completo devolver al supervisor para que lo complementa. Ingresar la información sobre el seguimiento a contratos en el SISCO, llevando control sobre el número de informes que deben presentar los supervisores de acuerdo al tipo de contrato.	Analista Contractual(o cargo equivalente).	No. 1 QUE: verificar que los supervisores y coordinadores de contratos presenten y entreguen los informes de avance de ejecución de los contratos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y funciones establecidas en el manual de contratación vigente. QUIEN: Analista Contractual CUÁNDO: de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato y/o comunicación oficial. EVIDENCIA: informes de supervisión incluidos en el SISCO y en las carpetas. No. 2 QUE: revisar los informes presentados por los supervisores o coordinadores de contratos u de órdenes de compra. QUIEN: Analista Contractual a quien se le asigne la revisión del informe. CUÁNDO: en el momento en que se reciba el informe de supervisión o coordinación. EVIDENCIA: informes de supervisión o coordinación insertados en la carpeta del contrato u orden de compra.		

Página 8 de 13

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
	<pre>graph TD F[F] --> D{26. ¿HAY REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO?} D -- SI --> C3((3)) D -- NO --> C3</pre>		Verificar si en el informe presentado se está reportando un posible incumplimiento de lo establecido en el contrato.	Analista Contractual(o cargo equivalente).			
	<pre>graph TD C3((3)) --> P27[27 REALIZAR ANÁLISIS INFORME INCUMPLIMIENTO]</pre>		En caso de que se reporte el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista se deberá dar aplicación al procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011, normas reglamentarias y manual de contratación de la Policía Nacional. Se requerirá al Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato para que presente el reporte de posible incumplimiento en el formato establecido, según corresponda (Informe incumplimiento contractual 2BS-FR-0069, Informe incumplimiento contractual servicio postventa 2BS-FR-0070).	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces (o cargo equivalente) Analista Contractual (o cargo equivalente)			
	<pre>graph TD C3((3)) --> P28[28. REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS,SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO] P28 --> G[G]</pre>		Recepcionar informe presentado, realizar el análisis correspondiente y adelantar el procedimiento establecido en el Manual de Contratación para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, alineándose a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Recibido el reporte de posible incumplimiento de acuerdo al formato establecido, se asignará el caso al funcionario encargado de adelantar el trámite de incumplimientos, para su análisis, para lo cual deberá: 1. Oficiar al supervisor , asegurado y contratista a fin de verificar los argumentos respecto del posible incumplimiento. 2.Realizar análisis de las circunstancias a fin de determinar si hay lugar al trámite de imposición de multas o archivo. 3. Si se determina que hay causas para continuar con el procedimiento contemplado en la Ley 1474 de 2011, se remitirá al ordenador del gasto un informe con la relación detallada de los hechos en que se fundamenta el eventual incumplimiento del contratista, las actuaciones llevadas a cabo por el supervisor o interventor del contrato y la pertinencia de la imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, según corresponda, acompañado con el informe de interventoría o supervisión, se rinde un análisis de las circunstancias y se remita informe preliminar al ordenador del gasto. 4. Si existe mérito para archivar se hace la recomendación al ordenador del gasto con análisis de los hechos y los argumentos que llevan al posible archivo para que este determine y autorice. 5. Si se requiere trámite de imposición de multas, saciones y declaratorias de incumplimiento, se debe continuar con el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Asesor Jurídico Unidad (o cargo equivalente)		Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018	

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
			Una vez agotado lo anterior y de acuerdo a la decisión adoptada por el ordenador del gasto se recibe el expediente que contiene las actuaciones adelantadas en el desarrollo del debido proceso por parte de la oficina de asesoría Jurídica para proceder así: 1. En caso de sanción se verifica que se haya efectuado la publicación y el reporte de las resoluciones de incumplimiento en (SECOP II y a la Procuraduría General de la Nación por parte del funcionario encargado del trámite de incumplimientos.) y se coordinara para que se informe a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista sancionado (por parte del responsable de seguimiento contractual). Se deberá remitir copia de la Resolución al Área o Grupo Financiero de la unidad para que se tenga en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación, en la NOTA 6. Para hacer efectivo el pago de las multas y sanciones pactadas en el contrato, 2. En caso de que las actuaciones adelantadas por la Oficina de Asuntos Jurídicos de la unidad informen del archivo del incumplimiento, estas se deberán incorporar como antecedente en cada carpeta del contrato, gestionar su publicación en SECOP y/o Tienda virtual del estado y actualizar en SISCO.	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces (o cargo equivalente). Analista Contractual(o cargo equivalente). Asesor Jurídico de la unidad(o cargo equivalente).	QUÉ: realizar la verificación y cumplimiento de los avisos de ley y publicaciones. QUIÉN: Analista Contractual. CUÁNDO: cada vez que se produzca un acto administrativo sancionando o imponiendo multas. EVIDENCIA: soporte de envío y/o reportes de publicación, los cuales deben reposar en la carpeta del contrato.		
FORMATOS: PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO TRÁMITE DE CUENTAS 2BS-FR-0021 CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SRVICIOS 2BS-FR-0045 CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORIA 2BS-FR-0068. DOCUMENTOS SOPORTES FACTURA O CUENTA DE COBRO		PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO TRÁMITE DE CUENTAS CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN DOCUMENTOS SOPORTES FACTURA O CUENTA DE COBRO	Recibir la documentación requerida en el contrato u orden de compra para realizar los pagos correspondientes a la ejecución del contrato. A). Para contratistas en el exterior: 1) Declaración de importación. 2) Factura Comercial. 3) Documento de Transporte. 4) Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y liquidación de costos de importación del FORPO. Para pagos al exterior cuando se requiera: Verificar que la declaración de importación corresponda con los documentos anexos, (factura comercial y el documento de transporte). B) Para contratistas nacionales: 1) Factura del proveedor. 2) Constancia de recibido a satisfacción del Supervisor. 3) Documento de Ingreso del bien o servicio al SILOG. 4) Paz y salvo aportes parafiscales. El analista encargado de recibir las solicitudes de pago a los contratistas y/o supervisores, verificará que la documentación que acompaña el trámite de la factura sea la establecida en el contrato, o en el acuerdo marco de precios, validando lo estipulado en la cláusula relativa a la forma de pago del contrato o el acuerdo marco de precios, de ser consistente solicitar al contratista que realice el cargue de los documentos presentados para el trámite de pago en SECOP II de conformidad con lo previsto en la Guía para realizar la gestión contractual en SECOP II, registrar en SAP la entrada del servicio (cuando aplique) y efectuar la radicación de la cuenta en SIIF con la información correspondiente al pago. Surtido lo anterior, se deberá diligenciar el formato Planilla Asignación Turno Trámite de Cuentas (2BS-FR-0021), asignando el número de derecho a turno que le corresponde de acuerdo al orden de presentación de las facturas y remitir al Área o Grupo Financiero de la Unidad junto con los documentos que soportan el pago. Actualizar el SISCO con la información del trámite de la facturación. Una vez culminado el mes se publica el listado del derecho a turno en la página Web de la PONAL o en un lugar visible al público.	Analista Contractual (o cargo equivalente)	No. 1 QUÉ: Verificar los documentos que soportan el trámite de pago conforme a la lista de chequeo. QUIÉN: Analista Contractual CUÁNDO: cada vez que se recepción las cuentas entregadas por parte de los contratistas. EVIDENCIA: Planilla Asignación Turno Trámite de Cuentas No. 2 QUÉ: verificar que el supervisor haya realizado la publicación del último informe de supervisión en SECOP. QUIEN: Analista de contratos responsable de la actividad de recibir la facturación. CUÁNDO: con la recepción de las cuentas entregadas por parte de los contratistas y/o supervisores. EVIDENCIA: Informe publicado en SECOP y TVEC.		

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO TRAMITE DE CUENTAS CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN DOCUMENTOS SOPORTES FACTURA O CUENTA DE COBRO	<pre> graph TD H{{H}} --> 31[31. EJECUTAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CUENTAS POR PAGAR 1AR-PR-0004 Y PAGAR OBLIGACIONES 1AR-PR-0006] 31 --> I{{I}} </pre>		El Área Financiera, Grupo Financiero o la dependencia que haga sus veces, dispondrá lo pertinente para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al recibido para la revisión de los documentos que soportan la solicitud de pago, se efectuó la revisión y verificación de los mismos y en caso de proceder se adelante el trámite correspondiente de acuerdo al procedimiento "Administrar Cuentas por Pagar 1AR-PR-0004"; de lo contrario efectuar la devolución de la facturación mediante comunicación oficial señalando las inconsistencias u observaciones evidenciadas en la revisión para que estas sean comunicadas al supervisor y al contratista. Una vez se ha efectuado el pago, de acuerdo con el procedimiento "Pagar Obligaciones 1AR-PR-0006", el Área Financiera, Grupo de Tesorería o la dependencia que haga sus veces, procederá a notificarlo al contratista, e igualmente realizara la publicación del mismo en el SECOP II y/o en la Tienda virtual del Estado Colombiano, procediendo a remitir los soportes del pago al Grupo de Contratos o la dependencia que haga sus veces para que se realice la inserción de estos soportes al expediente del contrato. Actualizar el SISCO con la información del trámite de la facturación.	Jefe Área Financiera(o cargo equivalente) Jefe Grupo Financiero (o cargo equivalente) Tesorero General DIRAF, Tesorero Unidad (o cargo equivalente)			
	<pre> graph TD 4((4)) --> 32{32. ¿REQUIERE PRORROGA, ADICIÓN EN VALOR, CESIÓN DE DERECHOS?} 32 -- NO --> 4 32 -- SI --> I{{I}} </pre>		Recibir y verificar las solicitudes presentadas al ordenador del gasto, sobre la modificación, aclaración, prórroga, adición en valor, suspensión, reinicio o terminación del contrato, así como la cesión de derechos económicos y/o endoso factura, que sean tramitadas por los supervisores o contratistas.	Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces (o cargo equivalente) Analista Contractual(o cargo equivalente).			

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
			(1) En caso de recibirse solicitud para la modificación, prórroga, suspensión, terminación o adición de un contrato por parte del contratista o unidad policial, se requerirá del concepto del supervisor, coordinador o interventor del mismo, quienes deberán informar al ordenador del gasto sobre la procedencia de la misma. El ordenador del gasto procederá a remitir la solicitud al Grupo de Contratos o a la dependencia que corresponda, donde se realizará la asignación del proceso al analista contractual que verificará la documentación y procederá a la elaboración de la minuta o modificación de la orden de compra, lo cual implica realizar de la actividad 4 a la 20 (según corresponda). (2). Una vez firmada la modificación, prórroga, suspensión, terminación y/o adición en valor notificar al supervisor, contratista y al interventor e ingresar al SECOP. (3) En los casos de Cesión de Derechos Económicos y/o endoso de facturas, se deberá solicitar al contratista la documentación requerida por la Administración, para analizar si autoriza o no la cesión y/o endoso de factura. Una vez allegado acopio documental elaborar minuta del caso y remitirla para revisión jurídica, firma ordenador del Gasto y comunicación a las partes intervinientes (Contratista, Supervisor, Área Financiera y a la entidad aseguradora). (4) Ingresar la información en el SISCO.	Supervisor, Interventor o Coordinador del contrato Jefe Grupo Contratos o dependencia que haga sus veces (o cargo equivalente) Analista Contractual (o cargo equivalente)	No.1 QUÉ: verificar que la solicitud contenga los soportes necesarios para el trámite requerido, de lo contrario se solicitan. QUIÉN: Analista contractual. CUÁNDO: cada vez que se requiera realizar esta actividad. EVIDENCIA: documentos soportes completos. No. 2 QUÉ: citar mediante correo electrónico al contratista para la suscripción de la minuta o modificación de la orden de compra. QUIÉN: Analista contractual. CUÁNDO: una vez ésta ha sido autorizada y firmada por el ordenador del gasto y antes del vencimiento del plazo de ejecución EVIDENCIA: citación. No. 3 QUÉ: requerir al supervisor, interventor o coordinador del contrato la presentación de un análisis del plazo de ejecución para efectos de alertar a la ordenación del gasto, sobre el riesgo de que se constituya una reserva presupuestal o en su defecto una vigencia expirada. QUIÉN: Jefe Área de Contratación o cargo equivalente. CUÁNDO: cada vez que se avale una solicitud de prórroga, modificación o la adición del contrato durante los últimos cuatro meses de la vigencia. EVIDENCIA: comunicación oficial.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	
			Finalizada la ejecución del contrato y habiéndose recibido los bienes o servicios contratados, el supervisor o coordinador del contrato presentará al ordenador del gasto dentro de los sesenta (60) días siguientes el formato de "Evaluación y Reevaluación de los Proveedores" en el formato establecido. De acuerdo con esta reevaluación, el responsable de contratación podrá verificar que en los reportes de la cámara de comercio figuren las sanciones que le hayan sido impuestas al proveedor, para ser tenido en cuenta en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas de contratación vigentes y estatuto anticorrupción (ley 1474 del 120711 "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). De igual manera, se remitirá copia en medio magnético al Proveedor, con el fin que le sirva como una herramienta de retroalimentación y mejora a sus procesos.	Supervisor Contrato Analista de Contratos (o cargo equivalente)	QUÉ: verificar que al terminar la ejecución del contrato, el supervisor presente el formato de reevaluación del proveedor y que se remita copia al mismo. Así mismo que venga anexo en los formatos de seguimiento al desempeño de proveedores de contratos de obra e interventoría. QUIÉN: Analista Contractual. CUÁNDO: al terminar la ejecución de un contrato. EVIDENCIA: formato "Evaluación y Reevaluación de Proveedores" diligenciado y correo electrónico de envío al proveedor.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
PROYECTO ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL FORMATO 2BS-FR-0023	J 35. PRESENTACIÓN PROYECTO ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO FIRMADA	1. El Supervisor, Interventor o Coordinador del contrato u orden de compra deberá presentar al ordenador del gasto, dentro del término establecido en el manual de contratación el proyecto de acta de liquidación del contrato, para lo cual deberá emplear el formato "Acta liquidación bilateral" 2BS-FR-0023 . 2. El ordenador del gasto lo remitirá al Grupo de Contratos o dependencia que haga sus veces para que se realice la revisión y verificación. 3. El analista contractual al que se le asigne el proceso, lo revisará y de ser necesario proyectará comunicación oficial, indicando las observaciones y sugerencias realizadas al proyecto de liquidación con miras a que éstas sean valoradas por el Supervisor, Interventor o Coordinador y de estimarlas procedentes, las incorpore al proyecto de Acta de Liquidación. 4. En caso de no poderse adelantar la liquidación bilateral del contrato, por las causales establecidas en la Ley, el Supervisor, Interventor o Coordinador del contrato, efectuará la presentación del proyecto de liquidación unilateral junto con los soportes que evidencien que se agotaron las instancias para lograr la liquidación bilateral del contrato entre las partes. 5. El ordenador del gasto lo remitirá al Grupo de Contratos o dependencia que haga sus veces para que se realice la revisión y verificación. 6. El Grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, asignará el proceso al analista contractual para que realice la revisión y verificación, quien solicitará que se realicen las correcciones que sean necesarias. 7. Aprobada por el Grupo de Contratos, el acta de liquidación unilateral, se remitirá para revisión del Asesor Jurídico, quien solicitará que se realicen las correcciones que sean necesarias. Para el caso de las actas de liquidación bilateral, las mismas serán aprobadas en el área de contratación. 8. Se remitirá el Acta de Liquidación Unilateral para revisión y firma del ordenador del gasto. 9. Una vez firmada, se procederá a notificar la liquidación al contratista conforme a los términos de ley y se procederá a publicar en el SECOP II, o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 10. Se remitirá copia al Supervisor, Interventor o Coordinador del contrato y demás dependencias que se requieran. 11. Ingresar la información en el SISCO.	Supervisor Contrato Analista de Contratos (o cargo equivalente) Asesor Jurídico (o cargo equivalente)	No. 1 QUÉ: solicitar la presentación del proyecto de liquidación bilateral y/o unilateral al supervisor cuando este no la haya realizado. QUIEN: Jefe Área Contratos, Jefe Grupo Contractual y Seguimiento o quien haga sus veces en la unidad. CUANDO: trimestralmente y dentro de los términos establecidos en la Ley para la liquidación del contrato. EVIDENCIA: comunicación oficial. No. 2 QUÉ: presentar al Subdirector o Subcomandante de la unidad la relación de supervisores que no han realizado la presentación del proyecto de Acta de liquidación. QUIÉN: Jefe Área de Contratación o cargo equivalente. CUANDO: trimestralmente. EVIDENCIA: comunicación oficial. No.3 QUÉ: remitir copia del Acta de Liquidación al Área o Grupo Financiero. CUANDO: cuando se evidencien saldos no ejecutados y no liberados previo a la liquidación del contrato u orden de compra. QUIÉN: Jefe del Área de Contratación o cargo equivalente. EVIDENCIA: comunicación oficial.		
CARPETA CONTENTIVA DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO	36. ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL		Habiéndose liquidado y cumplida la vigencia de las garantías que ampararon el respectivo contrato, el Grupo de Contratos o la dependencia que haga sus veces elabora el Acta de Cierre del contrato y adelanta el trámite de firmas de conformidad con lo establecido en el manual de contratación y lo archiva en la carpeta del contrato, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente del proceso de Gestión Documental.	Analista de Contratos(o cargo equivalente) Auxiliar de Archivo(o cargo equivalente)	QUÉ: verificar que la carpeta del contrato cumpla con las normas de archivo para su ingreso debiendo dejar constancia, recibido y firma de su ingreso. QUIÉN: Responsable del archivo. CUANDO: en el momento de archivar las carpetas. EVIDENCIA: carpeta del expediente contractual revisada.	Resolución 03049 de 2014 "Manual de Contratación", actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15/01/2018.	

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
ANEXOS: 2BS-FR-0019 Formato Informe de Supervisión a Contratos u Órdenes de Compra. 2BS-FR-0020 Formato Modelo Minuta Según Modalidad de Contratación. 2BS-FR-0021 Formato Planilla Asignación Turno Trámite de Cuentas. 2BS-FR-0022 Formato Aprobación Garantía Única. 2BS-FR-0023 Formato Acta Liquidación Bilateral. 2BS-FR-0024 Formato Informe Coordinación Contrato Interadministrativo. 2BS-FR-0025 Formato Informe de Interventoría a Contrato de Obra. 2BS-FR-0026 Informe de Supervisión a Interventoría. 2BS-FR-0045 Formato Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios 2BS-FR-0066 Formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores 2BS-FR-0067 Formato Modelo Minuta de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. 2BS-FR-0068 Formato Recibo a Satisfacción Contratos de Obra e Interventoría. 2BS-FR-0069 Formato Informe Incumplimiento Contractual. 2BS-FR-0070 Formato Informe Incumplimiento Contractual Servicio Postventa.							
GLOSARIO: *MDN: Ministerio de Defensa Nacional. *PAC: Programa Anual de Caja Mensual izado. *PANA: Plan Anual de Inversión. *SECOP II : Sistema Electrónico de Contratación Pública. *SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera del Estado. *SILOG: Sistema de Información Logística del Sector Defensa *SISCO: Sistema de Información Para el Seguimiento y Control del Proceso Contractual *TVEC: Tienda Virtual del Estado Colombiano							
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:			
MY. JOSE LUIS PEÑA ULLOA Jefe Grupo Contractual y Seguimiento		TC. CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA Jefe Planeación Dirección Administrativa y Financiera		Coronel DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS Directora Logística y Financiera			
FECHA: 20/06/2023		FECHA: 20/06/2023		FECHA:			