



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS

Instructivo suscripción y legalización del contrato

Código: 1D-GAR-114





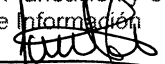
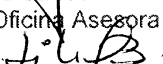




Versión: 2


Vigencia desde:
14 de Octubre de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento
2	14 de Octubre de 2011	Modificación de actividades, incluyendo redacción, inclusión de nuevos lineamientos generales, eliminación y ajuste de términos de glosario, eliminación formatos

¹ Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p>Elabora:</p> <p>Balkis Helena Wiedeman Giraldo - Oficina Asesora Jurídica </p> <p>Flor Cecilia Forero Uribe - Referente GAR </p> <p>Héctor Moreno – Analista SIG </p>	<p>Revisa:</p> <p> Carlos Arturo Ordóñez Castro Director de Planeación y Sistemas de Información</p> <p> Luis Carlos Eriá Tupaz Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p> Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)</p> <p> Sandra Jaber Martínez Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Flor Cecilia Forero Uribe – Referente GAR </p>	<p>Aprueba:</p> <p> Letty Leal Maldonado – Subsecretaria de Planeación y Gestión.</p> <p></p>
---	---	---

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I14
	Instructivo suscripción y legalización del contrato	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:


Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguir para la suscripción y legalización de los contratos celebrados por Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Responsable:

Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.

2. INSTRUCCIONES:

- Para el desarrollo de este proceso es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo. Igualmente debe tenerse en cuenta lo establecido en el Manual de contratación de la Entidad.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de gestión documental.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del gestor del proyecto o responsable del área solicitante.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I14
	Instructivo suscripción y legalización del contrato	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

Glosario:


- 1. CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
- 2. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL-RP:** El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.
- 3. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afecten el presupuesto.


El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato (art. 41 de la ley 80/93 y 26 del Decreto reglamentarios 679/94).

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 18 del Procedimiento para la Adquisición y Administración de bienes y servicios.
1	Oficina Asesora Jurídica	Contacta al contratista para firma e indicaciones sobre establecimiento de pólizas y publicación (cuando aplique).
2	Oficina Asesora Jurídica	Se procede al cargue de los datos que contienen la minuta del contrato en el Sistema de Información de la entidad y se publica en el SECOP. Genera en el sistema de información reporte correspondiente a la solicitud de registro presupuestal RP y remite el Expediente y/o documentos respectivos a la Dirección Financiera (si el contrato incluye recursos) y se continúa el paso 3. En caso contrario se procede con el paso 4 de este instructivo.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I14
	Instructivo suscripción y legalización del contrato	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Dirección Financiera	Emite Registro Presupuestal- RP- Devuelve carpeta para el procedimiento de recepción, revisión y aprobación de póliza y publicación a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Oficina Asesora Jurídica	Emite comunicado a través del Sistema Lotus informando al Gestor del Proceso sobre la firma del contrato para que haga el seguimiento sobre su legalización.
5	Gestor o Responsable del Área solicitante de la contratación	Realiza seguimiento sobre la legalización del contrato, hasta que se concluya este trámite. El gestor deberá realizar las acciones y requerimientos necesarios para que la legalización del contrato se realice dentro de los términos establecidos en el mismo. En caso que no se logre la legalización en forma oportuna, el gestor dará aviso por medio escrito al supervisor del contrato para que éste realice el informe respectivo con destino a la Oficina Asesora Jurídica. Si la legalización se realiza en forma oportuna se procede al paso 8, de lo contrario sigue el paso 6.
6	Supervisor del Contrato	Emite informe sobre la situación de no legalización oportuna del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, anexando los soportes respectivos.
7	Oficina Asesora Jurídica	Requiere al contratista para el cumplimiento de los trámites de legalización. En caso que el contratista no de respuesta efectiva a este requerimiento la Oficina Asesora Jurídica realizará el trámite de declaratoria de incumplimiento, según lo establecido en la normatividad vigente.
8	CDI	Recibe la póliza y publicación y la remite a la Oficina Asesora Jurídica
9	Oficina Asesora Jurídica	Revisa la póliza y publicación por parte del Contratista y aprueba en caso de que la póliza y publicación estén legal y correctamente constituidas. De lo contrario la Oficina Asesora Jurídica realiza las observaciones que tenga al respecto y devuelve la póliza al contratista para que realice los ajustes a la misma o realice el trámite que corresponda con la publicación.
10	Oficina Asesora Jurídica	Una vez aprobada la póliza que ampara el contrato, la oficina Asesora jurídica informa al Supervisor del

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I14
	Instructivo suscripción y legalización del contrato	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Contrato para que proceda a la suscripción del Acta de inicio.</p> <p>Devuelve la carpeta a Gestión Documental para que esta proceda de acuerdo con el Instructivo para la conformación del Expediente Único de Contrato.</p>
11	Supervisor del Contrato	Elabora acta de Inicio y la suscribe con el contratista y remite a la oficina de Gestión documental, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de designación como supervisor.
		FIN

4. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
1D-GAR-F68	Formato de designación de supervisión
1D-GAR-F69	Formato de acta de inicio