



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Adquisición de bienes y servicios

2. PROCESO

Contratación

3. OBJETIVO

Proceso mediante el cual la Contraloría General del Departamental del Magdalena garantiza la adquisición y el suministro oportuno de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades y para satisfacer las necesidades de nuestros/clientes internos y externos, establecidos en su plan o proyectos de inversiones.

4. RESPONSABLES

Jefe de oficina de acción administrativa

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993, artículo 8
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998.
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Manual interno de contratación
- Norma ISO 9001:2015

6. FORMATOS

- FOCE-01 Informe de Supervisión Actividades de Contratistas.
- FOCE-02 Reevaluación de Proveedores.
- FOCE-02 Seguimiento del Desempeño de los Proveedores

7. DEFINICIONES

BIENES: corresponde a los elementos materiales o intangibles requeridos por la entidad para su funcionamiento, pueden ser fungibles o consumibles como papelería, agua, elementos de aseo, tintas y no fungibles o duraderos como equipos de oficina, de cómputo, acondicionadores de aire, electrónicos, entre otros.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el documento técnico mediante el cual la entidad hace acopio de precios o valores pagados en el mercado local, departamental, regional y nacional por unos bienes y/o servicios determinados, en un período específico y con unas características similares a las requeridas por la entidad, con el objeto de determinar los valores justos a pagar por aquellos. Incluye acopio de cotizaciones verbales, telefónicas y escritas, análisis de precios pagados por la entidad en vigencias anteriores y consulta de precios en el SECOP.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA: Es el acto mediante el cual la entidad establece la conveniencia y necesidad de contratar la adquisición de bienes y/o servicios, indicando sus características técnicas, duración del contrato, valor de honorarios o el precio, exigencia de pólizas o garantías, riesgos, detallando las obligaciones contractuales, forma de pago, modalidad de selección del contratista aplicable, supervisión, entre otras.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES: es el acto mediante el cual la entidad evalúa el cumplimiento en general de los proveedores, en términos de oportunidad, calidad, garantías de los bienes y servicios ofrecidos, seriedad y buen trato.

LIQUIDACIÓN: Es el acto mediante el cual las partes se pronuncian respecto del cumplimiento mutuo de sus obligaciones, detallándolas e indicando la ejecución financiera, la existencia de obligaciones pendientes y el estar o no a paz y salvo respecto de sus deberes contractuales. De este acto se deja constancia por escrito en un documento preestablecido por la contraloría departamental.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es un documento que afecta en forma definitiva las apropiaciones presupuestales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento y de ejecución de los contratos.

REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor para hacer seguimiento a su desempeño, y determinar su permanencia como proveedor de la organización.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

SERVICIOS: La entidad para cumplir su objeto misional requiere de servicios de carácter calificado –profesionales, consultores- y no calificados –técnicos, operativos y asistenciales- para desarrollar, apoyar, asistir o ejecutar planes, programas o actividades de la entidad; a través del proceso de contratación se adquieren esos servicios.

SUPERVISIÓN: Es la forma de control y seguimiento que tiene la entidad para vigilar la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas, de conformidad con lo pactado en los contratos y/o convenios. El **seguimiento** es de carácter jurídico, administrativo, contable y financiero. Se realiza a través de informes por períodos de días, semanas, mensuales o **como lo indique el contrato**.

8. CONTENIDO.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir la necesidad y solicitar:</p> <p>Que se verifique la correspondencia de los bienes y/o servicios en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal “CDP”, indicando el tipo de bien o servicio requerido.</p>	Contralor	<p>Solicitud disponibilidad presupuestal</p> <p>Oficio, mensaje electrónico</p>
2	Expedir el CDP, previa verificación presupuestal y lo remite al Contralor.	Jefe Oficina Financiera	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Oficio, mensaje electrónico.</p>
3	Certificar por escrito la correspondencia de los bienes y/o servicios requeridos por el Contralor, en el plan anual de adquisiciones de la vigencia.	Jefe de oficina de acción administrativa	Oficio correspondencia plan anual de adquisiciones
4	<p>Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal y de correspondencia con el plan de adquisiciones.</p> <p>Solicitar a la dependencia que generó la necesidad que elabore los estudios de</p>	Contralor	Oficio, mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	mercado y/o del sector y que sustenten técnicamente los estudios de conveniencia, y al asesor jurídico que sustente jurídicamente los estudios de conveniencia.		
5	<p>Elaborar los estudios de mercado y sustentar técnicamente los de conveniencia.</p> <p>El asesor jurídico puede brindar apoyo para revisar el sustento jurídico de los estudios de conveniencia.</p> <p>Remitir el estudio de conveniencia al Contralor o al responsable de adelantar el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el manual interno de contratación.</p> <p>Armar y organizar una carpeta para archivar todas las actuaciones y documentos que se surtan durante todo el proceso contractual, asignarle un número de radicación y registrarlo en el libro radicador.</p>	<p>Funcionarios del Proceso que generó la necesidad</p> <p>Jefe oficina asesora jurídica</p> <p>Jefe de oficina de acción administrativa</p>	<p>Estudio de mercado</p> <p>Estudios de conveniencia</p> <p>Oficios, mensajes electrónicos</p>
6	<p>Recibir el estudio de conveniencia, elaborar los pliegos de condiciones de conformidad con lo establecido en el manual interno de contratación.</p> <p>Expedir acto de inicio, cuando corresponda.</p> <p>Ordenar la publicación en la página web y/o en el SECOP, de conformidad con las normas vigentes y el manual interno de contratación.</p>	<p>Jefe de oficina de acción administrativa</p> <p>Contralor</p>	<p>Pliegos de condiciones, Invitaciones públicas</p> <p>Acto de inicio del proceso</p> <p>Oficio, mensajes electrónicos</p>
7	Elaborar los pliegos de condiciones o documentos equivalentes o similares, detallando los requisitos habilitantes, criterios de selección, de desempate, cronograma de ejecución de la etapa de selección del contratista, requisitos de		<p>Acta</p> <p>Oficio</p> <p>Mensaje electrónico</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

<p>calidad y/o condiciones o características técnicas de los bienes y servicios que presta la entidad o que se persiguen en el proceso contractual, la aplicación de evaluaciones de desempeño al contratista o proveedor de conformidad con la ISO 9001:2015, de acciones de verificación de los controles internos diseñados por los proveedores para garantizar el cumplimiento del contrato en forma oportuna y con las calidades y características pactadas, entre otros, de conformidad con las normas vigentes en materia contractual, la norma ISO 9001:2015, el manual interno de contratación y las características de los bienes y servicios requeridos.</p> <p>Verificar que se hayan realizado las publicaciones en el SECOP o en el portal que exija el ordenamiento jurídico, de conformidad con el manual interno de contratación y con las normas vigentes.</p> <p>Hacer las adendas o modificaciones a los pliegos de condiciones o similares, de conformidad con el procedimiento establecido en la ley 80/93, ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes y aplicables.</p> <p>Recibir y registrar las propuestas, anotando la fecha y hora de recepción y cantidad de folios.</p> <p>Levantar un acta de cierre de recepción de propuestas.</p> <p>Identificar los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes descritos en el Pliego de Condiciones o documento similar o equivalente.</p>	<p>Jefe de oficina administrativa</p> <p>Funcionarios que generan la necesidad (sustento técnico de pliegos o Invitaciones)</p> <p>Responsable de sistemas</p> <p>Contralor</p> <p>Comité evaluador</p>	<p>Pliego de Condiciones.</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Observaciones</p> <p>Respuestas a observaciones</p> <p>Adendas</p> <p>Publicaciones en el SECOP</p> <p>Propuestas</p> <p>Actas de cierre</p> <p>Solicitud de aclaraciones a proponentes</p> <p>Respuestas a solicitud de aclaraciones</p> <p>Informes de evaluación</p> <p>Publicación en SECOP de Informe de evaluación</p> <p>Observaciones a Informes de Evaluación</p>
--	---	---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>Solicitar las aclaraciones que sean procedentes, de acuerdo con los evaluadores, cuando sea estrictamente necesario.</p> <p><u>Evaluar</u> las ofertas de los proponentes habilitados teniendo en cuenta los criterios definidos por la Contraloría General del Departamento del Magdalena en el Pliego de Condiciones, documento similar o equivalente.</p> <p>Publicar en la página web institucional la información sobre el contrato en formación, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 9 de la ley 1712/4 y el decreto 103/15.</p>		<p>Publicación en SECOP de Respuestas a Observaciones sobre Informe de evaluación</p>
8	<p><u>Seleccionar</u> la oferta que haya obtenido la calificación más alta en las evaluaciones. En el caso de empate, la escogencia se llevará a cabo teniendo en cuenta los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Comunicar al proponente y/o publicar el resultado de la evaluación en el SECOP o en el portal que corresponda, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Suscribir el contrato o convenio.</p> <p>Publicar en la página web institucional y en el SECOP o en el portal que exija el ordenamiento jurídico, la información sobre el contrato suscrito, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 9 de la ley 1712/4 y el decreto 103/15.</p>	<p>Contralor</p> <p>Comité de evaluación</p> <p>Contralor</p> <p>Responsable de sistemas</p>	<p>Oficio de comunicación de selección</p> <p>Aceptación de la propuesta</p> <p>Contrato o Convenio</p> <p>Publicación en la página web y en el SECOP</p>
9	<p>Solicitar la expedición del registro presupuestal.</p>	<p>Contralor</p>	<p>Oficio remitario y anexos.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

<p>Solicitar o realizar la aprobación de las pólizas de seguros exigidas.</p> <p>Comunicar al supervisor o interventor sobre su designación, adjuntándole fotocopia del contrato e instruyéndole acerca de la necesidad de suscribir acta de inicio (cuando sea necesario) y de realizar las evaluaciones y reevaluaciones de desempeño al contratista.</p> <p>Comunicar a la Oficina Financiera o de presupuesto y al Tesorero sobre la existencia del contrato y las condiciones convenidas, adjuntándole:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contrato debidamente firmado b) Oficio designación de supervisión o interventoría c) RUT del contratista d) Certificado de Cámara de Comercio del contratista e) Acto de aprobación de póliza, si se exigió <p>Comunicar al contratista sobre los requisitos o exigencias de calidad de los servicios ofrecidos por la entidad y que estén asociados con el objeto del contrato; la aplicación de Evaluaciones al Desempeño del Proveedor, de conformidad con la actividad No. 11, así como de la facultad de la Contraloría de verificar o validar la existencia de controles internos en el proveedor que garanticen el cumplimiento adecuado, oportuno y con la calidad pactada del contrato y para evitar que el bien o servicio a suministrar afecte o impacte negativamente la capacidad de la Contraloría; siempre que la naturaleza del contrato, o la relevancia de los</p>	<p>Profesional de Oficina de acción administrativa</p>	<p>Mensaje electrónico.</p> <p>Oficio de comunicación de Supervisión e interventoría</p> <p>Oficios de comunicación a Financiera</p> <p>Oficio de comunicación a Contratista</p>
---	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	bienes y servicios involucrados en él ameriten tal verificación.		
10	En los contratos o convenios en los que se pacten anticipos o pagos anticipados, el supervisor o interventor presenta al Tesorero el informe donde indique que el contratista cumple con los requisitos de ejecución, habiendo legalizado el contrato e indica si cumple con los requisitos para el desembolso que corresponda.	Supervisor o interventor	Oficio Mensaje electrónico Informe de supervisor o interventor
11	<p>Realizar <u>Seguimiento al Desempeño</u> del contratista, de que trata la norma ISO 9001:2015, a través de actas o informes, formulando recomendaciones u observaciones relacionadas con el cumplimiento del contrato.</p> <p>Para hacer el seguimiento al desempeño el supervisor utilizará el formato de Evaluación del Desempeño a Proveedores, durante la ejecución del contrato o convenio, siempre que aquella pueda ser medible, o una vez cumplido el objeto contractual o convencional; o al finalizar la ejecución, o se haya vencido el término para hacerlo.</p> <p>Diligenciar semestralmente el Formato de Seguimiento del Desempeño de los Proveedores, con el fin de consolidar los datos obtenidos de todas las evaluaciones de desempeño y su respuesta frente a posibles no conformidades detectadas.</p> <p>En el caso de detectar no conformidades en alguno de los criterios de evaluación del contratista y se haya determinado que puede continuar como</p>	Supervisor o interventor *Contralor	<p>FOCE-03 Formato Seguimiento del Desempeño de los Proveedores.</p> <p>FOCE-02 Formato Reevaluación de Proveedores.</p> <p>Acciones Correctivas.</p> <p>Requerimientos de información y/o documentos</p> <p>Oficios, mensajes electrónicos</p> <p>FOCE-01 Formato Informe de Supervisión de Actividades de Contratistas</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

<p>proveedor de la Contraloría, se llevará a cabo una <u>Reevaluación</u> -FOCE-02 Reevaluación de proveedores- del criterio (s) con baja calificación para que el contratista implemente las acciones necesarias para su corrección y evitar su reincidencia, aportando las evidencias necesarias en el período de tiempo pactado en el formato Reevaluación de Proveedores. La evidencia puede provenir, en el caso de ser necesario, del contrato del Proveedor con otra Entidad.</p> <p>Se deberá reevaluar siempre y cuando el puntaje total obtenido en el formato FOCE-03 Evaluación del Desempeño a Proveedores no corresponda al nivel de “Deficiente”, y se haya tomado la decisión de continuar con el proveedor.</p> <p>*Dar por terminada la relación con el proveedor, inclusive si el puntaje total en la evaluación de desempeño se encuentre en el nivel de excelente, cuando la <i>Reevaluación</i> no haya arrojado resultados positivos del criterio verificado, a criterio del responsable de hacer la reevaluación y, conjuntamente, se produzca una decisión en firme que declare el incumplimiento del contrato o la caducidad del mismo.</p> <p>En todo caso, se utilizará el Formato FOCE-01 de Informe de Supervisión de Actividades de Contratistas, para evaluar su desempeño conforme lo establece la normatividad aplicable en Colombia y suscribir, si es necesario, un plan de mejoramiento utilizando el Formato de Acciones Correctivas.</p> <p>Remitir los informes de evaluación al desempeño como anexos del informe</p>		
---	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>de supervisión, parcial o total, a Tesorería para tramitar el pago que corresponda.</p> <p>Comunicar a Contabilidad, cuando se trate de adquisición de bienes registrables en el inventario de la entidad.</p>		
12	<p>Hacer Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista mediante un control administrativo, jurídico, contable y financiero a sus obligaciones, a través de actas o informes, en los períodos pactados en el contrato, formulando recomendaciones u observaciones relacionadas con el cumplimiento del contrato.</p> <p>En el informe de supervisión -Formato FOCE-01- se deberán detallar las actividades realizadas por el contratista respecto de cada una de las obligaciones contractuales pactadas, indicando los productos o elementos entregados por el mismo, advirtiendo sobre la existencia de retrasos o de circunstancias que amenacen el cumplimiento oportuno y con la calidad pactada en el contrato, o la incursión de aquel en conductas punibles, sancionatorias contractuales o disciplinables; del mismo modo se podrán hacer recomendaciones que garanticen el éxito del proceso contractual.</p> <p>Remitir los informes de supervisión, facturas y cuentas de cobro del contratista y los documentos que se requieran a Tesorería para tramitar el pago que corresponda.</p>	Supervisor o interventor	<p>FOCE-01 Informe de supervisor o interventor</p> <p>FOCE-03 Formato de Evaluación de Desempeño a Proveedores.</p> <p>FOCE-02 Formato Reevaluación de Proveedores.</p> <p>FOCE-01 Formato Informe de Supervisión Actividades de Contratistas.</p> <p>Acciones Correctivas.</p> <p>Requerimientos de información y/o documentos</p> <p>Cuenta de cobro</p> <p>Oficios, mensajes electrónicos</p> <p>Publicación en la página web</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>Comunicar a Contabilidad, cuando se trate de adquisición de bienes registrables en el inventario de la entidad.</p> <p>Publicación de ejecución de contratos.</p> <p>Publicar en la página web institucional la información sobre la ejecución del contrato (informe de supervisión, interventoría, actas de seguimiento, comités de obras, entre otros), en la sección de Transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 9 de la ley 1712/4 y el decreto 103/15.</p> <p>NOTA: En cualquier momento de la ejecución del contrato, podrá suspenderse mediante acta en la que se consignen las razones técnicas, jurídicas, administrativas y económicas, suscrita por el supervisor, el contratante y el contratista o su representante legal. En ese documento deberá indicarse la época de reanudación o la fecha exacta.</p>		<p>institucional</p>
<p>13</p>	<p>Hacer seguimiento a las publicaciones que deben surtirse en el SECOP y/o en la página web de la entidad de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y con el Tutorial Sistema Electrónico para la Contratación Pública ubicado en el enlace http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html, respecto a la ejecución del contrato, mediante oficios o actos de requerimiento de información al contratista, supervisor, interventor o funcionarios de la entidad.</p>	<p>Contralor</p> <p>Jefe de oficina de acción administrativa</p>	<p>Oficios, mensajes electrónicos</p> <p>Requerimientos de información y/o documentos</p> <p>SECOP</p> <p>Página Web de la Entidad.</p>
<p>14</p>	<p>Adelantar procesos sancionatorios</p>		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>contractuales cuando se evidencien retrasos o presuntos incumplimientos por parte del contratista respecto de sus obligaciones, previa presentación de informes de supervisión e interventoría, de conformidad con lo consagrado en la ley 1474 de 2011 y en las normas que la complementen o modifiquen, y el manual interno de contratación.</p> <p>El procedimiento sancionatorio contractual será el establecido en la ley 1150 de 2007 o en las que la modifiquen y en los procedimientos establecidos por la contraloría, en todo caso deberá respetar el derecho de defensa del contratista.</p>	<p>Contralor</p> <p>Jefe de oficina asesora jurídica</p> <p>Supervisor o interventor</p>	<p>Informe de supervisor o interventor</p> <p>Oficios, mensajes electrónicos</p> <p>Actuación administrativa sancionatoria contractual verbal</p>
15	<p>Descontar al contratista los valores concernientes a multas o a la cláusula penal pecuniaria, una vez culminado el proceso administrativo sancionatorio contractual.</p> <p>Comunicar al área de Tesorería sobre la decisión sancionatoria de multa, adjuntándole fotocopia de la misma, debidamente ejecutoriada.</p> <p>Comunicar a las autoridades respectivas y a la compañía de seguros, si la hay, sobre la declaración de caducidad del contrato.</p>	<p>Contralor</p> <p>Supervisor o interventor</p> <p>Tesorería</p>	<p>Acto administrativo decisorio en firme.</p> <p>Oficios, mensajes electrónicos</p>
15	<p>Liquidar el contrato o convenio, cuando se haya pactado o sea un deber legal hacerlo, una vez expirado el término de su ejecución o cumplido su objeto, por terminación anticipada del contrato, declaración de incumplimiento o de caducidad, o por acuerdo mutuo entre las partes.</p> <p>En el acto de liquidación se debe dejar constancia acerca de:</p>	<p>Contralor</p> <p>Supervisor o interventor</p> <p>Jefe de oficina de acción administrativa</p>	<p>Acta de liquidación</p> <p>Acto unilateral de liquidación</p> <p>Oficios, mensajes electrónicos</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-01

Versión:1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las obligaciones de las partes, aludiendo entre otras, las relacionadas con la seguridad social e indicando la ejecución financiera. - Existencia de inconformidades o de obligaciones no satisfechas o cumplidas parcialmente. - Estar o no a paz y salvo respecto de las obligaciones contractuales pactadas. <p>Remitir a Contabilidad y Presupuesto para el trámite de pagos pendientes, liberación de registros presupuestales cuando resulten saldos a favor de la Contraloría, incorporación de cuentas por pagar o de reservas cuando persistan obligaciones a cargo de ésta.</p> <p>Publicar en el SECOP o en el portal que corresponda el acta de liquidación.</p>		
16	Archivar en la carpeta del contrato el acta de liquidación.	Profesional de Oficina de acción administrativa	Expediente o carpeta Contractual o de Convenios

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contratación, gestión financiera, despacho del contralor.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por: Funcionarios del proceso y Funcesia	Revisor por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Jefe de Oficina de acción administrativa
--	--	---