



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
Procedimiento Gestión Precontractual y postcontractual	Página 1 de 8	

1. OBJETIVO:

Describir de manera organizada las actividades que se desarrollan en la etapa precontractual y poscontractual, ajustado a lineamientos normativos internos y externos con el fin de facilitar la realización del proceso.

2. ALCANCE:

El procedimiento abarca las actividades precontractuales y postcontractuales a partir de la necesidad de el bien o servicio hasta la elaboración y firma del contrato.

3. RESPONSABLE:

Son responsables de su ejecución los funcionarios descritos en cada una de las actividades del flujograma bajo la supervisión del Secretario General de la Empresa.

ELABORADO POR:  Luz Andrea Álvarez Botero Profesional Especializada Calidad	REVISADO POR:  Leonardo Ramos Ramirez Secretario General	APROBADO POR:  John Jairo Gómez Castaño Gerente
Fecha: 08-07-2024	Fecha: 10-07-2024	Fecha: 12-07-2024



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
Procedimiento Gestión Precontractual y postcontractual	Página 2 de 8	

4. CONDICIONES GENERALES:

4.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA QUE NO SON VIABLES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

- Objetos contractuales iguales de manera consecutiva de dos años en adelante.
- Objetos contractuales que obedecen a procesos misionales de la empresa
- Objetos contractuales que ya se encuentren contemplados en el manual de funciones de la empresa.
- Subordinación y cumplimiento de horarios
- Uso de equipos y bienes de la empresa

4.2. ESTUDIOS PRELIMINARES. Cuando se requiera contratar una obra, bien o servicio, se deberá elaborar el correspondiente estudio preliminar, estos estudios deberán estar suscritos por quienes hayan participado en la elaboración de los mismos, avalados por el Subgerente de cada dependencia, y contendrán como mínimo lo siguiente:

- a. Descripción de la necesidad que se busca satisfacer con la futura contratación y del objeto a contratar.
- b. Definición de la modalidad de contratación aplicable a la futura contratación con fundamento en el presente manual.
- c. Descripción del objeto y el alcance del bien o servicio a contratar, incluyendo las especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.
- d. El tipo de contrato a celebrar.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
Procedimiento Gestión Precontractual y postcontractual	Página 3 de 8	

e. Determinación del valor estimado del futuro contrato, determinando la forma de pago del valor del futuro contrato que se derive del procedimiento de contratación. En caso de aplicar, también se deberá determinar la justificación de la necesidad de pactar la entrega de anticipo o pago anticipado, así como el plan de amortizaciones de los anticipos.

f. La duración del contrato en días, meses o años del futuro contrato que se derive del procedimiento de contratación.

g. Determinación de los requisitos para participar y criterios de calificación de carácter técnico, si aplica, que se tendrán en cuenta para seleccionar la propuesta más favorable para la Empresa.

h. La matriz de riesgos previsible que incluya la tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsible, así como la forma de mitigarlos.

i. indicación de las garantías que deben ser exigidas a los participantes del procedimiento de contratación y al proponente que resulte seleccionado de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

j. Los plazos en los cuales se desarrollará el proceso de selección del contratista.

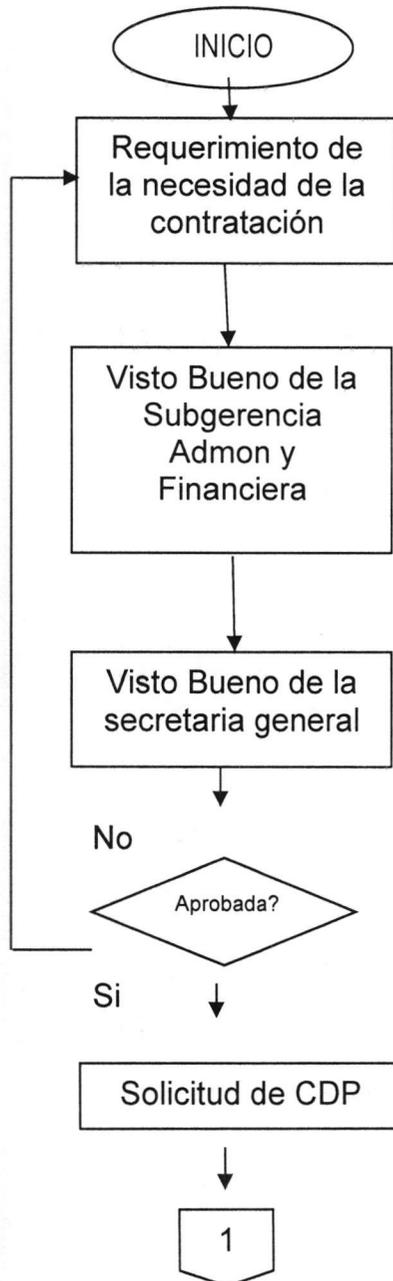
4.3. ETAPA PREVIA AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. Esta etapa la integrarán todos los actos previos que la Empresa realice para la selección del contratista, tales como las autorizaciones legales cuando éstas se requieran, el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), la delimitación de las personas a las cuales se dirigirá el proceso contractual, la determinación de los criterios de selección, la adopción del procedimiento de escogencia, la elaboración de los Términos de Referencia que regirán el proceso contractual, la recepción de las ofertas, su evaluación y la adjudicación.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
	Página 4 de 8	

5. DESARROLLO: (FLUJOGRAMA)

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
-----------	---------	-------------

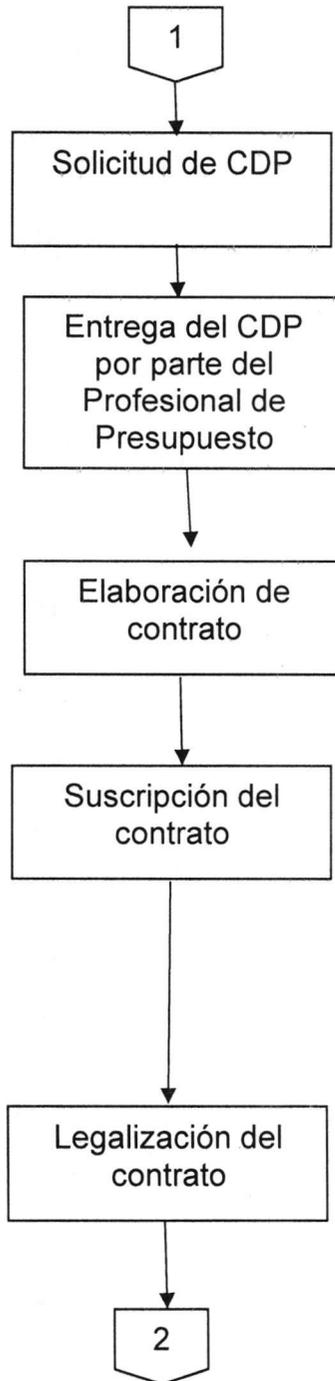


<p>Cada área será responsable de elaborar la justificación y términos de referencia de la necesidad a satisfacer acorde a los formatos establecidos para ello: "Justificación de contratos SGFO-12 – Términos de referencia; Lista de Chequeo SGFO-20.</p>	<p>Subgerente o Directivo de área</p>
<p>La justificación de la necesidad es enviada a la Subgerencia Administrativa y Financiera con el fin de verificar la apropiación de los recursos y dar visto bueno mediante firma en el documento. (2) días hábiles.</p>	<p>Subgerente Admón. y financiera</p>
<p>La justificación de la necesidad y los términos de referencia son enviados a la secretaria general con el fin de verificar la viabilidad jurídica y dar visto bueno mediante firma en el documento, para lo cual tiene un termino de (3) días hábiles. En el caso de no cumplir, se devuelve a la subgerencia que solicita el bien o servicio indicando las razones de su devolución mediante acta de devolución. La subgerencia que solicito el bien o servicio, tiene un termino de (2) días hábiles, para corregir y remitir nuevamente los documentos a la secretaria general.</p>	<p>Secretario General</p>
<p>La secretaria general procede a radicar a la Gerencia la solicitud de Disponibilidad Presupuestal para el bien o servicio solicitado, para lo cual se tiene (1) día hábil.</p>	<p>Secretaria General</p>



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
	Página 5 de 8	

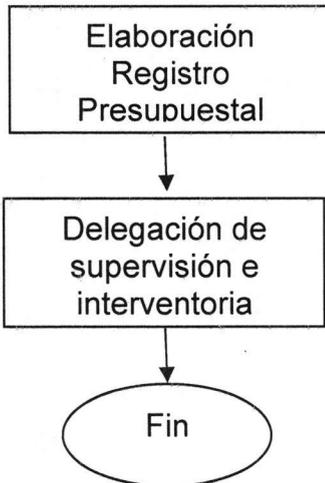
ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
-----------	---------	-------------



	El Gerente solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Profesional de Presupuesto, anexando carta de solicitud y la justificación del bien o servicio (3) días hábiles.	Gerente
	El Profesional de Presupuesto elaborara y entregara el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área jurídica dentro de los (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Gerente.	Profesional de Presupuesto
	Una vez verificado los documentos requeridos en la etapa precontractual (lista de chequeo SGFO-20), se procede a la elaboración de la minuta del contrato, para lo cual se tendrá (2) días hábiles.	Técnico en contratos
	Una vez elaborada la minuta del contrato por el Técnico de Contratos, el contratista cuenta con un termino de (5) días hábiles prorrogables, para la suscripción del contrato, constitución y anexo de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato y pago de estampillas.	Contratista
	Una vez recibidas las garantías por parte del contratista, el responsable, cuenta con un termino de (2) días hábiles para la legalización del contrato. Esta legalización comprende: 1) Aprobación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato y 2) Verificación del pago de las estampillas.	Secretario General y Técnica de Contabilidad



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
	Página 6 de 8	



Una vez legalizado el respectivo contrato, el responsable cuenta con un término de (2) días hábiles para la realización del Registro Presupuestal para el respectivo contrato.	Profesional de Presupuesto
Una vez realizado el Registro Presupuestal, el responsable tiene un término de (1) día hábil para realizar la delegación de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato.	Técnico en Contratos

6. ETAPA POSCONTRACTUAL

Los contratos que suscriba la Empresa deberán liquidarse de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación de Serviciudad E.S.P., sin embargo, hay unos contratos que, por su naturaleza y característica, la ley no obliga a ser liquidados, por lo tanto, no están sujetos a esta etapa dentro del proceso de gestión contractual, y hay otros, que en caso de presentarse alguna de las siguientes situaciones, si dan lugar a su liquidación:

- Cuando el contrato respectivo se termine de manera anticipada.
- Cuando durante el plazo de ejecución del respectivo contrato se hayan presentado situaciones de incumplimiento, sanciones o controversias de diversa índole.
- Siempre que el supervisor o interventor del contrato así lo recomienden.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
Procedimiento Gestión Precontractual y postcontractual	Página 7 de 8	

La liquidación bilateral se realizará dentro del termino que se fije en el respectivo contrato, o a mas tardar, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos. Conciliaciones y transacciones a que haya lugar.

Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato, la Empresa lo hará unilateralmente y tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos que resulten de la liquidación, según sea el caso.

En todo caso el contrato podrá ser liquidado antes del vencimiento del termino de caducidad de la acción contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá abstenerse de adelantar el procedimiento de liquidación, en aquellos contratos que se evidencie, a partir de los informes de ejecución y de manera inequívoca, el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por las partes. En todo caso, el supervisor o interventor deberá expedir un documento certificando dicha situación.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGPR-01	Versión 01
	Procedimiento Gestión Precontractual y postcontractual	

6.1. FLUOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Proyecto del Acto de Liquidación del Contrato</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Proyecto del Acto de Liquidación del Contrato</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Liquidación del contrato</div>	<p>El supervisor/interventor del contrato, proyectara el acta de liquidación del contrato.</p> <p>La secretaria general revisará el acto de liquidación del contrato, y lo aprobará o devolverá con las respectivas observaciones, dentro de los (3) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Aprobada el acta de liquidación del contrato, este deberá ser suscrito dentro de los (3) días siguientes a su aprobación.</p>	<p>Supervisor / Interventor del Contrato</p> <p>Secretaria General</p> <p>Gerente, Supervisor o Interventor del Contrato</p>

7. REGISTROS

SGFO-20 Lista de chequeo Etapa precontractual. Establézcase la siguiente lista de chequeo para la etapa precontractual la cual deberá ser diligenciada por los responsables de elaborar la justificación y términos de referencia de la necesidad a satisfacer acorde con los formatos establecidos.

La Lista de Chequeo Etapa Precontractual tiene como objetivo que se establezcan de manera precisa los documentos necesarios para la elaboración del contrato respectivo.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGFO-20	Versión 01
Lista de chequeo etapa precontractual	Página 1 de 2	

ETAPA PRECONTRACTUAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Justificación				
Permisos				
Términos de referencia				
Solicitud CDP				
CDP				
Invitaciones				
Acta de recepción de propuestas				
Acta de invitación al comité evaluador				
Acta de apertura de propuestas				
Propuesta				
Cuadro de propuestas				
Hoja de vida función pública (Persona natural)				
Hoja de vida función pública (Persona jurídica)				
Fotocopia de la cédula				
Garantía de seriedad de la oferta				
Cámara de comercio				
Tarjeta profesional y vigencia de la misma				
Copia				
Ingeniero que avala propuesta				
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)				
Certificado de antecedentes (Policía nacional)				
Certificado de medidas correctivas (Policía nacional)				
Pago de seguridad social como independiente				
Certificación de revisor fiscal y/o representante legal de seguridad social y parafiscales al día				
Fotocopia del RUT				
Certificación boletín fiscal (contraloría)				
Formulario 2 condiciones de experiencia				



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGFO-20	Versión 01
	Lista de chequeo etapa precontractual	

Página
2 de 2

Formulario 3 capacidad administrativa y operacional			
Formulario 5 capacidad financiera			
Balance general y estado de resultados			
Declaración de renta			
Notas a los estados financieros			
Evaluaciones			
Invitación adjudicación del contrato			
Minuta contrato			
Pólizas			
Aprobación pólizas			
Pago estampillas			
Registro presupuestal			
Notificación al supervisor y/o interventor			
Delegación de supervisor			

Revisado por: _____
Secretaría general

Fecha: _____