



 	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 1 DE 8



<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>
<b>CSC-GC-PR-06</b>

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación del procedimiento	Gressy Cuesta Gutiérrez Liliana Chaparro	18/05/2017	1
Ajuste en el responsable de la actividad de archivo y foliación del expediente, Modificación de la periodicidad de la reevaluación de los contratistas (persona natural), inclusión de un registro de acta de entrega en la actividad de finalización de los contratos.	Gressy Cuesta Gutiérrez Liliana Chaparro	31/07/2017	2
Definición de tiempos para la consecución de actas de terminación de contratos de vigencias anteriores. Cambio en la periodicidad de la reevaluación de proveedores.	Gressy Cuesta Gutiérrez Liliana Chaparro	25/09/2017	3
Actualización y modificación reevaluación de proveedores	Graciela Hernández Lozano	17/10/2019	4
Actualización y modificación reevaluación de proveedores	Ivonne Torres Cano	20/10/2020	5
Actualización al formato emitido por el área de calidad, se revisó todo el procedimiento, se modifican algunas actividades en cuanto a puntos de control, cargos y se eliminaron y unificaron puntos.	Ivonne Torres Cano	25/10/2021	6

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 2 DE 8

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar el seguimiento y cierre de los expedientes de los contratos suscritos por la Corporación Social de Cundinamarca.

## ALCANCE

El proceso inicia con el acta de inicio de ejecución contractual y finaliza con el acta de cierre de los expedientes.

## SOPORTE LEGAL

Ver normograma

## RESPONSABLE

Líder del Proceso: Jefe de la Oficina Asesora de Contratación

Responsable Funcional: Interventores o Supervisores de los contratos

## GLOSARIO

**ADICIÓN CONTRACTUAL:** Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista para ampliar el valor de un contrato, debidamente justificada por el supervisor o interventor del contrato.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades entre la Entidad y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y en general los derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.



**INFORME DE AVANCE:** Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato.

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es un estado final de cuentas con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo. En principio deberá ser de común acuerdo o de lo contrario la entidad podrá hacerla unilateralmente. El Código Contencioso Administrativo concibe la posibilidad que se realice también vía judicial.

**PRORROGA:** Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista, para ampliar el plazo de ejecución del contrato.

**SUSPENSIÓN:** Es la interrupción por un tiempo determinado, de la ejecución del contrato, cualquiera que sea la modalidad.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 3 DE 8

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO</b>				
1	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista seleccionado el acta de inicio del contrato y proceder al seguimiento de la ejecución del mismo.  Igualmente archivar y foliar toda la documentación para dar cumplimiento a esta etapa.	Todos los procesos	Supervisor	Acta de inicio CSC-GC-FR-14
2	Presentar informes mensuales a la Gerencia General sobre el porcentaje de ejecución del contrato y labores ejecutadas.	Todos los procesos	Supervisor	Informe de actividades CSC-GC-FR-07
3	Recibir y revisar las facturas o cuentas de cobro del contratista, y demás documentos soportes para legalización del pago.	Todos los procesos	Supervisor	Informe de supervisión y Reevaluación CSC-GC-FR-08  Factura / cuenta de cobro
4	Si se trata de personal de apoyo o servicios profesionales se debe adjuntar: recibo de pago de seguridad social, informe de actividades, informe de supervisión, declaración juramentada y recibido a satisfacción según los productos o servicios determinados en el contrato, resolución de pago.  <b>Nota:</b> En caso de ser contrato de adquisición de bienes realizar previamente el ingreso al almacén.	Todos los procesos	Supervisor	Informe de supervisión y Reevaluación CSC-GC-FR-08  Informe de actividades CSC-GC-FR-07  Declaración Juramentada CSC-GC-FR-09

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 4 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
5	Remitir la cuenta de cobro con los documentos, resolución de pago y demás a la oficina de contratación para su verificación.	Todos los procesos	Supervisor	Libro Radicador
6	Recibir la cuenta de cobro con los documentos soporte y resolución de pago para revisión y visado en el sistema o aplicativo	Gestión contractual	Técnico Operativo	Visado en el Aplicativo y/o devolución de la Cuenta
7	Revisar y firmar la Resolución de pago.	Direccionamiento estratégico	Secretaria de Gerencia General	Resolución de pago firmada
8	Remitir documentación firmada a la subgerencia administrativa y financiera	Direccionamiento estratégico	Unidad Administrativa y de Presupuesto	Libro Radicador
9	Recibir los documentos soporte, y resolución de pago para elaboración de orden de pago y remitir a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Financiera)	Técnico Operativo	Orden de Pago
10	Remitir a Tesorería documentos soporte y resolución para efectuar el pago	Gestión Financiera	Profesional Universitario de Tesorería	Listado de cuentas para pago
11	Realizar el pago y devolver los documentos de pago a la Oficina Asesora de Contratación	Gestión Financiera	Tesorero	Cheque o transferencia Libro Radicador
12	Organizar de manera cronológica los documentos soporte y los expedidos en el trámite de pago realizando la respectiva foliación.	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Carpeta organizada y foliada

#### B. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS

13	Elaborar y remitir a la Gerencia General la justificación para la modificación, prórroga o adición del contrato, junto con los documentos soporte y CDP para visto bueno cuando aplique.	Todos los procesos	Supervisor	Justificación Documentos soporte CDP (si aplica)
----	--	--------------------	------------	--

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 5 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Estudiar y aprobar la modificación, prórroga o adición del contrato y remitirla a la Oficina Asesora Contratación para su elaboración	Direccionamiento estratégico	Gerente General	Justificación con visto bueno de la Gerencia General
15	Recibir y revisar la documentación remitida a fin de establecer si se encuentra completa y es procedente la modificación, prórroga o adición y asignar al Profesional Universitario para su elaboración	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Libro Radicador
16	Elaborar y remitir para la revisión el proyecto de documento de modificación, prórroga o adición del contrato	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Documento de prórroga, adición o modificación elaborado
17	Revisar el documento de modificación, prórroga o adición del contrato y remitirlo a la Gerencia General	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora Contratación	Documento de prórroga, adición o modificación revisado  Libro Radicador
18	Revisar y firmar el documento de modificación, prórroga o adición del contrato y remitirlo a la Oficina Asesora de Contratación	Direccionamiento estratégico	Gerente General	Documento de prórroga, adición o modificación firmado
19	Recibir y tomar la firma al contratista en la modificación, prórroga o adición del contrato y entregarle copia para que amplíe las garantías del contrato si aplica	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Documento firmado Constancia de entrega de la copia
20	Realizar el ingreso en Novasoftware de la modificación, prórroga o adición del contrato	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Documento de prórroga o adición generado por el sistema aplicativo
21	Firmar la solicitud de adición del contrato y enviarla a el área de Contabilidad y Presupuesto para expedición del registro presupuestal	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Recibido de la solicitud de adición del contrato

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 6 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
22	Expedir el Registro Presupuestal	Gestión Financiera	Profesional Universitario Presupuesto	Registro Presupuestal
23	Publicar en el SECOP el documento de modificación, prórroga o adición del contrato	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Publicación en SECOP
24	Recibir del contratista el anexo modificatorio de las pólizas si aplica	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Anexo modificatorio Pólizas
25	Aprobar del anexo modificatorio de las pólizas	Gestión Contractual	Profesional Universitario Jefe Oficina Asesora de Contratación	Garantías con sello de aprobación

**C. POSCONTRACTUAL**


26	<p>Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de terminación del contrato y remitirlo a la Oficina Asesora de Contratación a fin de que se proceda a elaborar el acta de liquidación del contrato. El supervisor, deberá igualmente archivar y foliar toda la documentación en la carpeta del contrato antes de entregarla a la Oficina Asesora de Contratación</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la entrega del acta de terminación se cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento del contrato</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los contratos que no cuenten con acta de terminación (o informe final de supervisión para vigencias anteriores), la</p>	Todos los procesos	Supervisor	<p>Acta de terminación y/o informe final de supervisión Suscrito</p> <p>Acta de entrega firmada por el contratista</p>
----	---	--------------------	------------	--

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 7 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Oficina Asesora de Contratación hará el requerimiento al supervisor como máximo en 3 ocasiones, si no se obtiene dicha documentación, informará a Gerencia General para que ordene iniciar las acciones pertinentes hacia el supervisor			
27	Recibir el acta de terminación del contrato y asignar un Profesional Universitario para la proyección del acta de liquidación	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Publicación en SECOP
28	Proyectar y remitir para su revisión el acta de liquidación del contrato	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Acta De Liquidación Contrato CSC-GC-FR-15
29	Revisar y remitir para firma del Gerente General el acta de liquidación del contrato	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora Contratación	Libro Radicador
30	Aprobar y firmar el acta de liquidación del contrato y remitirla a la Oficina Asesora Contratación.	Todos los procesos	Supervisor	Acta de liquidación firmada por el Supervisor
31	Remitir el acta de liquidación del contrato para revisión y firma de Gerencia	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Acta de liquidación firmada por el Supervisor
32	Revisar y firmar el acta de liquidación del contrato y remitirla a la Oficina Asesora Contratación	Direccionamiento estratégico	Gerente General	Acta de liquidación firmada por el Gerente General
33	Recibir la documentación remitida y publicarla en SECOP	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Publicación
34	Revisar la constancia de cierre del expediente del proceso de contratación y remitirla a Gerencia	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación y Supervisor designado	Constancia de cierre de expediente revisada y firmada

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-06
		VERSIÓN: 06
		VIGENTE DESDE: 12/10/2021
		PÁGINA: 8 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
35	Revisar y firmar la constancia de cierre del expediente del proceso de contratación	Direccionamiento estratégico	Gerente General	Constancia de cierre de expediente firmada
36	Recibir constancia de cierre del expediente del proceso para archivo en la carpeta que contiene el contrato	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión de la Información)	Técnico Operativo encargado de archivo	Archivo físico y control magnético del mismo

#### D. REEVALUACIÓN PROVEEDORES

37	Reevaluar en acta de cierre y/o liquidación del contrato los proveedores según los criterios definidos en el informe de supervisión	Todos los procesos	Supervisor	Acta de cierre y/o liquidación del contrato
38	Adelantar procedimiento sancionatorio. El supervisor o interventor deberá realizar un informe debidamente soportado, que describa las situaciones que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente, y deberá remitirlo al Gerente General para dar inicio a las acciones pertinentes según la normatividad vigente	Todos los procesos	Supervisor	Informe de supervisión y Reevaluación CSC-GC-FR-08 Documentos soporte

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-GC-FR-07 Informe de actividades  
 CSC-GC-FR-08 Informe De Supervisión Y Reevaluación  
 CSC-GC-FR-15 Acta De Liquidación Contrato  
 CSC-GC-FR-14 Acta De Inicio Contrato

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DÍAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO