

# PROCEDIMIENTO

## Ejecución y Cierre de Expedientes

CSC-GC-PR-06

Versión 08

Fecha: agosto 14 del 2025

|                                                                                   |                                                 |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | Código: CSC-GC-PR-06      |
|                                                                                   |                                                 | Versión: 08               |
|                                                                                   | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | Fecha: agosto 14 del 2025 |
|                                                                                   |                                                 | Página: 2 de 12           |

## 1. 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 "CSC".

## 2. ALCANCE

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

## 3. SOPORTE LEGAL

Ver normograma

## 4. RESPONSABLE

Líder del Proceso: jefe de la Oficina Asesora de Contratación

Responsable Funcional: Interventores o Supervisores de los contratos

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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.

|                                                                                   |                                                 |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | Código: CSC-GC-PR-06      |
|                                                                                   |                                                 | Versión: 08               |
|                                                                                   | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | Fecha: agosto 14 del 2025 |
|                                                                                   |                                                 | Página: 3 de 12           |

**Informe de actividades:** 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.

## 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

| Nº                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE        |            | PUNTO DE CONTROL                                        |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                             | DEPENDENCIA        | CARGO      |                                                         |
| A. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                             |                    |            |                                                         |
| 1                           | Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista seleccionado el formato CSC-GC-FR-14 acta de inicio del contrato y proceder al seguimiento de la ejecución del mismo.<br><br>Archivar y foliar toda la documentación. | Todos los procesos | Supervisor | Formato CSC-GC-FR-14<br>Acta de inicio                  |
| 2                           | Recibir y revisar los documentos presentados por el contratista para adelantar el pago<br><br><b>Nota:</b> Anexar los siguientes documentos:<br><br>1. Formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos para                      | Todos los procesos | Supervisor | Formato CSC-GC-FR-23<br>Listado de documentos para pago |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE        |             | PUNTO DE CONTROL                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DEPENDENCIA        | CARGO       |                                                                           |
|    | pago<br>2. Cuenta de cobro / Factura<br>3. Rut (Para la 1era cuenta)<br>4. Copia del documento de identificación (solo en la primera cuenta)<br>5. Certificación bancaria (Para la 1era cuenta)<br>6. Planilla y constancia o de pago de seguridad social. (Certificado de parafiscales y Documentos del revisor fiscal para Persona jurídica)<br>7. Informe de actividades CSC-GC-FR-07 y soportes del informe<br>8. Declaración Juramentada CSC-GC-FR-09 y soportes.<br>9. Pantallazo del cargue de documentos en el SECOP<br>10. Formato CSC-GC-FR-08 Informe de supervisión y reevaluación<br>11. Certificación de ingreso a almacén. (Cuando aplique)<br>12. Formato CSC-GC-FR-22 paz y salvo contrato de prestación de servicios (Última cuenta) |                    |             |                                                                           |
| 3  | Aprobar la cuenta de cobro y sus anexos, posteriormente solicitar al contratista el cargue de los documentos en el SECOP II.<br><br>1. cuenta de cobro/factura<br>2. validar Planilla de Pago<br>3. Informe de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Todos los procesos | Supervisor  | Formato CSC-GC-FR-23<br>Listado de documento para pago                    |
| 4  | Anexar el pantallazo del cargue de documentos en el SECOP II, requeridos en el numeral 3 y entregar al supervisor<br><br><b>Nota:</b> Los documentos deben cargarse mediante la siguiente ruta: mis procesos/ Ejecución del contrato/<br><br>1. <b>Plan de pagos:</b> cuenta de cobro/factura y validar el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Todos los Procesos | Contratista | Pantallazo SECOP II con el cargue de los documentos en el respectivo ítem |

|                                                                                                                                       |                                                 |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | <b>Código: CSC-GC-PR-06</b>      |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Versión: 08</b>               |
|                                                                                                                                       | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | <b>Fecha: agosto 14 del 2025</b> |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Página: 5 de 12</b>           |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE         |                   | PUNTO DE CONTROL                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DEPENDENCIA         | CARGO             |                                                                                                                |
|    | <p>número de planilla de parafiscales. En caso de que SECOP II no verifique la planilla, se debe realizar el cargar del respectivo documento.</p> <p>2. <b>Ejecución del contrato:</b><br/>Informe de actividades y evidencias de ejecución</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                   |                                                                                                                |
| 5  | Diligenciar el Formato CSC-GC-FR-08 Informe de supervisión y Reevaluación y publicar en la plataforma SECOP II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Todos los procesos  | Supervisor        | Formato<br>CSC-GC-FR-08<br>Informe de supervisión y Reevaluación                                               |
| 6  | Aprobar el pago anterior en el SECOP II, en la pestaña de plan de pagos.<br><br><b>Nota:</b> esta actividad se realiza a partir del segundo pago. Si aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Todos los procesos  | Supervisor        | SECOP II                                                                                                       |
| 7  | Radicar en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto el formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos para pago con los documentos soporte.<br><br><b>Nota 1:</b> Para tramitar la última cuenta de los contratos de prestación de servicios, se debe anexar el formato CSC-GC-FR-22. Paz y Salvo contrato de prestación de servicios<br><br><b>Nota 2:</b> El trámite continúa con el procedimiento CSC-GF-PR-10 elaboración de órdenes de pago y CSC-GF-PR-02 Pagos y constitución de cuentas por pagar | Todos los procesos  | Supervisor        | Libro de actas de radicación de contabilidad<br><br>Formato<br>CSC-GC-FR-23<br>Listado de documentos para pago |
| 8  | Recibir de la Tesorería General los documentos soporte de cada pago de la ejecución contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestión Contractual | Técnico Operativo | Libro Radicador de tesorería                                                                                   |

|                                                                                                                                       |                                                 |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | <b>Código: CSC-GC-PR-06</b>      |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Versión: 08</b>               |
|                                                                                                                                       | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | <b>Fecha: agosto 14 del 2025</b> |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Página: 6 de 12</b>           |

| Nº                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                  |                                      | PUNTO DE CONTROL                                                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           | DEPENDENCIA                  | CARGO                                |                                                                                                     |
| 9                                               | Organizar y archivar de manera cronológica los documentos soporte de cada pago y los expedidos en el trámite de pago realizando la respectiva foliación.<br><br><b>Nota:</b> Archivar en la carpeta física y en la carpeta digital de intranet de la CSC. | Gestión Contractual          | Técnico Operativo                    | Carpeta organizada y foliada                                                                        |
| <b>B. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                                      |                                                                                                     |
| 10                                              | Elaborar y remitir a la Gerencia General la justificación para la modificación, prórroga o adición del contrato, junto con los documentos soporte y solicitud de CDP mediante el formato CSC-GF-FR-01 para cuando aplique.                                | Todos los procesos           | Supervisor                           | Justificación<br><br>Documentos soporte<br><br>Formato CSC-GF-FR-01<br>Solicitud de CDP (si aplica) |
| 11                                              | Revisar y aprobar la modificación, prórroga o adición del contrato y remitir la solicitud de CDP a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su elaboración                                                                                            | Direccionamiento estratégico | Gerente General                      | Libro de radicación de Gerencia                                                                     |
| 12                                              | Recibir el CDP expedido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                                                                       | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora Contratación    | Libro Radicador de la Oficina Asesora de Contratación                                               |
| 13                                              | Enviar por correo electrónico a la Oficina Asesora de Contratación la justificación de la modificación contractual                                                                                                                                        | Todos los procesos           | Supervisor                           | Email                                                                                               |
| 14                                              | 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                                                                                     |

|                                                                                                                                       |                                                 |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | <b>Código: CSC-GC-PR-06</b>      |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Versión: 08</b>               |
|                                                                                                                                       | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | <b>Fecha: agosto 14 del 2025</b> |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Página: 7 de 12</b>           |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                  |                                      | PUNTO DE CONTROL                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DEPENDENCIA                  | CARGO                                |                                                                               |
| 15 | Elaborar la minuta de modificación, prórroga o adición del contrato y publicar en SECOP II para la revisión y aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión Contractual          | Profesional Universitario            | Documento de prórroga, adición o modificación elaborado                       |
| 16 | Revisar el documento de modificación, prórroga o adición del contrato y aprobar mediante la plataforma SECOP II y remitirlo a la Gerencia General para su respectiva aprobación                                                                                                                                                                                                         | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora Contratación    | Documento de prórroga, adición o modificación revisado y aprobado en SECOP II |
| 17 | Revisar el documento de modificación, prórroga o adición del contrato y aprobar mediante la plataforma SECOP II y remitirlo a la oficina de contratación                                                                                                                                                                                                                                | Direccionamiento Estratégico | Gerente General                      | Documento de prórroga, adición o modificación revisado y aprobado en SECOP II |
| 18 | Requerir al contratista para suscribir (firmar) la modificación, prórroga o adición del contrato en el SECOP II y requerir la ampliación de las garantías (si aplica)<br><b>Nota 1:</b> Diligenciar el formato CSC-GC-FR-20 Auto aprobatorio para expedición de pólizas, para la aprobación de las pólizas.<br><b>Nota 2:</b> Solicitar al contratista la ampliación de ARL (si aplica) | Gestión Contractual          | Técnico Operativo                    | SECOP II<br>CSC-GC-FR-20<br>Ampliación de ARL                                 |
| 19 | Revisar el cargue de la ampliación de las pólizas y aprobarlas en le SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión Contractual          | Técnico Operativo                    | SECOP II<br>CSC-GC-FR-20                                                      |
| 20 | Solicitar la impresión del Registro Presupuestal del contrato en caso de adición a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto., anexando la copia de la minuta.                                                                                                                                                                                                                            | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora de Contratación | Recibido de la solicitud de adición del contrato                              |
| 21 | Recibir el Registro Presupuestal y publicar en SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestión Contractual          | Técnico Operativo                    | Registro Presupuestal<br><br>SECOP II                                         |



| Nº                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE        |            | PUNTO DE CONTROL                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DEPENDENCIA        | CARGO      |                                                                                                                                   |
| C. POSTCONTRACTUAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |            |                                                                                                                                   |
| 22                 | <p>Suscribir con el contratista el Acta de Terminación del Contrato CSC-GC-FR-18 Acta de Terminación y remitir a la Oficina Asesora de Contratación, anexar el Informe de Supervisión y Reevaluación CSC-GC-FR-08 a fin de que se proceda a verificar el contenido de las actas. De requerir correcciones se devuelve, de lo contrario continúa el proceso.</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 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 administrativas pertinentes hacia el supervisor</p> <p><b>Nota 3.</b> Reevalúa la ejecución contractual de los proveedores según los criterios definidos en el informe de Supervisión. El supervisor o interventor deberá realizar un informe debidamente soportado, que describa las situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio.</p> <p><b>Nota 4.</b> Cuando se presente incumplimiento de la ejecución contractual, deberá presentar el informe al Gerente General para</p> | Todos los procesos | Supervisor | <p>Formato<br/>CSC-GC-FR-08<br/>Informe de supervisión y Reevaluación</p> <p>Formato<br/>CSC-GC-FR-18<br/>Acta de Terminación</p> |



|                                                                                                                                       |                                                 |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | <b>Código: CSC-GC-PR-06</b>      |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Versión: 08</b>               |
|                                                                                                                                       | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | <b>Fecha: agosto 14 del 2025</b> |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Página: 9 de 12</b>           |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                  |                                                     | PUNTO DE CONTROL                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                       | DEPENDENCIA                  | CARGO                                               |                                                                                                                                                                                      |
|    | dar inicio a las acciones administrativas pertinentes según la normatividad vigente                                                                                                                                                   |                              |                                                     |                                                                                                                                                                                      |
| 23 | Recibir el acta de terminación del contrato formato CSC-GC-FR-18 y el Informe de Supervisión y Reevaluación formato CSC-GC-FR-08 asignar un Profesional Universitario para la proyección del acta de liquidación formato CSC-GC-FR-15 | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora de Contratación                | Libro radicator de la Oficina Asesora de Contratación<br><br>Formato CSC-GC-FR-08 acta de terminación del contrato<br><br>Formato CSC-GC-FR-18 Informe de Supervisión y Reevaluación |
| 24 | Proyectar y remitir al jefe oficina Asesora de Contratación para su revisión el acta de liquidación del contrato formato CSC-GC-FR-15                                                                                                 | Gestión Contractual          | Profesional Universitario                           | Formato CSC-GC-FR-15 Acta De Liquidación Contrato                                                                                                                                    |
| 25 | Revisar y requerir al contratista para la suscripción del acta de liquidación del contrato                                                                                                                                            | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora Contratación                   | Libro Radicator de la Oficina Asesora de Contratación                                                                                                                                |
| 26 | Remitir para firma del Gerente General el acta de liquidación del contrato                                                                                                                                                            | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora Contratación                   | Libro Radicator de la Oficina Asesora de Contratación                                                                                                                                |
| 27 | Revisar y firmar el acta de liquidación del contrato y remitirla a la Oficina Asesora Contratación.                                                                                                                                   | Direccionamiento estratégico | Gerente General                                     | Acta de liquidación firmada<br>Libro radicator de Gerencia                                                                                                                           |
| 28 | Publicar el acta de liquidación del contrato en la plataforma SECOP II                                                                                                                                                                | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora de Contratación<br><br>Técnico | SECOP II                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                 |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | Código: CSC-GC-PR-06      |
|                                                                                   |                                                 | Versión: 08               |
|                                                                                   | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | Fecha: agosto 14 del 2025 |
|                                                                                   |                                                 | Página: 10 de 12          |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                  |                                      | PUNTO DE CONTROL                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DEPENDENCIA                  | CARGO                                |                                                                                                                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              | Operativo                            |                                                                                                                        |
| 29 | <p>Diligenciar el formato CSC-GC-FR-21 acta de cierre expediente contractual y el anexo de verificación de cierre en SECOP II y lo radica en la Oficina Asesora de Contratación</p> <p><b>Nota 1.</b> Si el contrato tiene póliza se debe verificar la vigencia.</p> <p><b>Nota 2.</b> Si la vigencia ya expiró se puede dar cierre al expediente contractual.</p> <p><b>Nota 3.</b> En los contratos que no se requirió póliza, se debe realizar el cierre posterior al Acta de Liquidación</p> | Todos los procesos           | Supervisor                           | <p>Formato CSC-GC-FR-21 Acta de cierre del expediente</p> <p>Libro Radicador de la Oficina Asesora de Contratación</p> |
| 30 | Revisar el formato CSC-GC-FR-21 Acta de cierre expediente contractual del proceso de contratación y remitir a Gerencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora de Contratación | Constancia de cierre de expediente revisada y firmada                                                                  |
| 31 | Revisar y firmar la constancia de cierre del expediente del proceso de contratación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Direccionamiento estratégico | Gerente General                      | Constancia de cierre de expediente firmada                                                                             |
| 32 | Recibir constancia de cierre del expediente del proceso para archivo en la carpeta que contiene el contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestión Contractual          | Jefe Oficina Asesora de Contratación | Archivo físico y control magnético del mismo                                                                           |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-GC-FR-07 Informe de actividades
- ✓ CSC-GC-FR-08 Informe de Supervisión y Reevaluación
- ✓ CSC-GC-FR-14 Acta De Inicio Contrato
- ✓ CSC-GC-FR-15 Acta De Liquidación Contrato
- ✓ CSC-GC-FR-18 Acta de Terminación

|                                                                                   |                                                 |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | Código: CSC-GC-PR-06      |
|                                                                                   |                                                 | Versión: 08               |
|                                                                                   | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | Fecha: agosto 14 del 2025 |
|                                                                                   |                                                 | Página: 11 de 12          |

- ✓ CSC-GC-FR 21 Acta de cierre del expediente
- ✓ CSC-GC-FR-22 Paz y Salvo contratos de Prestación de Servicios
- ✓ CSC-GC-FR-23 Listado de documentos para pago
- ✓ CSC-GF-FR-01 Solicitud de CDP

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| RAZÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                 | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|---------|
| Creación del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                              | Gressy Cuesta Gutiérrez<br>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<br>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<br>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                          | 07/12/2021          | 6       |
| Revisión y actualización de actividades, puntos de control y                                                                                                                                                                                                            | Ivonne Torres Cano<br>Juan Carlos Díaz      | 11/09/2023          | 7       |

|                                                                                                                                       |                                                 |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Proceso de Apoyo<br/>Gestión Contractual</b> | <b>Código: CSC-GC-PR-06</b>      |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Versión: 08</b>               |
|                                                                                                                                       | <b>Ejecución y Cierre de<br/>Expedientes</b>    | <b>Fecha: agosto 14 del 2025</b> |
|                                                                                                                                       |                                                 | <b>Página: 12 de 12</b>          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|----------|
| <p>responsables. Se incluyen las actividades 23, 24, 25, 35, 36, y 37. Se establece que la plataforma que se maneja actualmente es SECOP II</p> <p>Se realiza actualización al formato del procedimiento como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación y se realizan los siguientes ajustes:</p> <p><b>** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso.</b></p> |                                                   |                   |          |
| <p>Se revisan y actualizan las actividades, responsables y puntos de control del procedimiento. Se elimina la Resolución de pago y se establecen los documentos soporte para el trámite de la cuenta de cobro.</p> <p>Se crea el Formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos para pago y el Formato CSC-GC-FR-22. Paz y salvo contrato de prestación de servicios</p>                                      | <p>Jackeline Ortiz Galindo<br/>Clemencia Melo</p> | <p>14/08/2025</p> | <p>8</p> |

## 9. APROBACIÓN

| Elaboró                                                                                                                                            | Revisó                                                                                                                                                  | Aprobó                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Clemencia Melo</b><br/>Contratista<br/>Elaboró</p> <p><b>Jackeline Ortiz Galindo</b><br/>Jefe Oficina Asesora de Contratación<br/>Revisó</p> | <p><b>Carlos Francisco Buitrago</b><br/>Asesor de Gerencia<br/><i>Aprobó</i></p> <p><b>Siomara Alejandra Vargas</b><br/>Apoyo Planeación<br/>Revisó</p> | <p><b>Sandra Hoyos Acosta.</b><br/>Presidente Comité<br/><i>Aprobó</i></p> <p><i>Acta de Comité N° 005 de 2025</i><br/><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b><br/><i>Aprobó</i></p> |
| <b>Fecha:</b> julio 30 del 2025                                                                                                                    | <b>Fecha:</b> agosto 08 del 2025                                                                                                                        | <b>Fecha:</b> agosto 14 del 2025                                                                                                                                                                |