	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	15-08-17
	ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	REVISION:	05
		PAGINA:	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las actividades básicas para:

- Adelantar las actividades necesarias para la elaboración de los contratos que requiere Telepacífico para el cumplimiento de su misión.
- Adelantar las actuaciones encaminadas a las modificaciones de los contratos (prórrogas, adiciones, aclaraciones, entre otras).
- Realizar el seguimiento a la ejecución del objeto contractual desde su inicio hasta la terminación y liquidación de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la elaboración del contrato y finaliza con el archivo de los documentos generados.

3. DEFINICIONES

Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual el canal y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.


Acta de reiniciación: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Informe final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción.

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato: Acuerdo celebrado entre Telepacífico y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada por TELEPACIFICO para que lo represente en el contrato, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven (Resolución 200 del 1 de julio de 2014).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	15-08-17
	ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	REVISION:	05
		PAGINA:	2 de 6

Liquidación: Proceso mediante el cual las partes, ya sean personas naturales o jurídicas, de un contrato, dan por terminada la existencia y vigencia legal del mismo, expresando el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones mutuas y recíprocas.

Minuta: Borrador o extracto de un contrato que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final.

Modificación del contrato: Es el acuerdo que suscriben la Telepacífico y el contratista para variar las condiciones del contrato.

Otrosí: Es la adición o modificación de una o varias de las cláusulas establecidas en un contrato, con plenos efectos jurídicos.

Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Plazo de vigencia: Es el período durante el cual se imparte la Orden de Iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

Supervisor de Contrato: Es el empleado de Telepacífico designado por el Representante Legal o por quien esté facultado para contratar, para que cumpla las funciones de supervisión (Resolución 200 del 1 de julio de 2014).


4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES


4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares de Apoyo de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.2. DESARROLLO


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Realizar la solicitud para la adquisición de bienes o servicios aprobada por el ordenador del gasto.	Jefes de Oficina o Directores de área
2	Solicitar el CDP al Director Financiero.	Jefes de Oficina o Directores de área

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	15-08-17
	ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	REVISION:	05
		PAGINA:	3 de 6


3	Elaborar el estudio previo o análisis de conveniencia.	Jefes de Oficina o Directores de área
4	Cuando aplique llevar los documentos al área administrativa para que la compra del bien o servicio sea aprobada en el comité de compas.	Comité de Compras
5	Una vez aprobado el gasto, Recibir del Jefe de Oficina o Director de área, los documentos relacionados en el numeral anterior y abrir carpeta.	Secretaria Oficina Jurídica o personal de apoyo
6	Proyectar el contrato y remitir para visto bueno del jefe de oficina o director del área correspondiente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o el Profesional Universitario
7	Numerar, fechar el contrato y remitir la minuta para la firma del Gerente.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
8	Enviar la minuta para firma del contratista y hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos de ejecución.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
9	Recibir contrato firmado y remitir a la Dirección Financiera para el Registro Presupuestal.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
10	Revisar y aprobar las garantías.	Profesional Universitario
11	Hacer oficio de supervisión y remitir por correo electrónico, copia del contrato, y demás documentos indispensables para la supervisión.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
12	Supervisar la ejecución contractual. Si el contrato requiere modificación, continua actividad 13 a 17. Si el contrato requiere una adición en valor, continua actividad 16. Si el contrato requiere una suspensión, continua actividad 19 a 21. Si el contrato no requiere ninguna modificación, continua con la ejecución del contrato siguiendo la actividad 24 y subsiguientes.	Supervisor del Contrato

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	15-08-17
	ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	REVISION:	05
		PAGINA:	4 de 6

13	Solicitar la modificación del contrato.	Gerente, Supervisor, Contratista
14	Proyectar el acto administrativo (prórroga, adición, o modificación).	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Profesional Universitario
15	Remitir el acto administrativo para la firma de las partes.	Secretaria Oficina Jurídica
16	Enviar a Registro Presupuestal si es adición en valor.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Administrativa
17	Informar al supervisor o interventor del contrato remitiendo copias del acto administrativo.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Administrativa
18	Solicitar la suspensión.	Gerente, Supervisor, Contratista
19	Elaborar el proyecto de Acta de Suspensión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Profesional Universitario
20	Enviar Acta de Suspensión para firma de las partes.	Secretaria Oficina Jurídica o personal de apoyo
21	Informar a las dependencias interesadas en la suspensión.	Secretaria Oficina Jurídica o personal de apoyo
22	Elaborar el proyecto de Acta de Reiniciación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Profesional Universitario
23	Enviar Acta de Reiniciación para firma de las partes.	Secretaria Oficina Jurídica o personal de apoyo
24	Informar a las dependencias interesadas en la Reiniciación.	Secretaria Oficina Jurídica o personal de apoyo

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	15-08-17
	ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	REVISION:	05
		PAGINA:	5 de 6

25	Solicitar los certificados de los componentes económicos y de cumplimiento, una vez finalizada la ejecución del contrato.	Supervisor
26	Proyectar el Acta de Liquidación al contratista.	Supervisor
27	Verificar las observaciones realizadas por el contratista en el acta.	Supervisor
28	Ajustar y remitir el proyecto de acta de liquidación a la oficina jurídica	Supervisor
29	Proyectar y remitir el acta de liquidación para la firma del gerente, contratista y supervisor	Jefe Oficina Asesora Jurídica
30	Elaborar el acto administrativo para liquidar unilateralmente los contratos	Jefe Oficina Asesora Jurídica
31	Firmar la resolución de liquidación unilateral. Si interpone recurso, continua actividad 33 y 34. Si no interpone recurso, continua actividad 35.	Gerente
32	Numerar y fechar la resolución de liquidación unilateral.	Secretaria Oficina Jurídica o personal de apoyo
33	Proyectar resolución que resuelve recurso de reposición contra la liquidación unilateral.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
34	Firmar la resolución que resuelve la reposición contra la liquidación unilateral.	Gerente
35	Escanear la resolución de liquidación unilateral una vez ejecutoriada y enviarla a las dependencias interesadas.	Secretaria Oficina Jurídica, Profesional Universitario o Auxiliar Supernumeraria
36	Elaborar y revisar informes requeridos por las diferentes instancias.	Secretaria Oficina Jurídica, profesional Universitario o Auxiliar Supernumeraria, Jefe Oficina Asesora Jurídica

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	15-08-17
	ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	REVISION:	05
		PAGINA:	6 de 6

37	Archivar documentos generados.	Secretaria Oficina Jurídica o personal de apoyo
----	--------------------------------	---

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Listado LG-LI-01 Normograma Gestión Legal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Liliana López López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Liliana López López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Bianney Arias Quejada Jefe Oficina A. de Planeación