
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

1. OBJETIVO	Estructurar la planeación y el seguimiento contractual financiado con recursos del presupuesto de Funcionamiento e Inversión de la Unidad Ejecutora 04 de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación.
2. ALCANCE	El procedimiento se inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones a partir de las líneas de contratación solicitadas por cada una de las dependencias de la Corporación.  Finalmente, con la elaboración o actualización de informes e indicadores de gestión para su control y seguimiento.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ACTA INICIO CONTRATO: documento suscrito entre el supervisor y el Contratista el cual, estipula la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación inicial.</p> <p>3.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO: documento que plasma el balance financiero final y el cumplimiento de las obligaciones por ambas partes y se elabora una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato o a su terminación anticipada.</p> <p>3.3. ADICION: Financieramente señala un aumento de presupuesto al recurso inicial de un contrato que no puede ser superior al 50% del valor total del contrato.</p> <p>3.4. AUTORIZACIÓN: Documento mediante el cual se autorizan la incorporación de los bienes y servicios imprevistos que no están dentro de la oferta económica, con Vo. Bo., del supervisor u ordenador del gasto según sea el caso.</p> <p>3.5. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO: Es el documento que certifica, que el contratista ejecutó a cabalidad el contrato, cumple con sus obligaciones parafiscales y ejecutó la suma estipulada.</p> <p>3.6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Evidencia documental del cumplimiento contractual por parte del contratista y recibo a satisfacción del servicio prestado.</p> <p>3.7. CESIÓN DEL CONTRATO: La cesión de contrato puede ser definida como aquel negocio jurídico por el que una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición jurídica activa y pasiva que el primero ostentaba en un contrato que había celebrado previamente con un tercero. La cesión requiere la autorización escrita de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien funge como ordenador del gasto.</p> <p>3.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Es el conjunto de personas previamente autorizadas por la ley, quien define los lineamientos de acuerdo al Plan de Acción elaborado para cada entidad, con el fin de aprobar o desaprobado los requerimientos contractuales y la necesidad de la</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

respectiva entidad. El comité de contratación estará integrado tanto por funcionarios del Concejo de Bogotá, como por funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, según corresponda.

- 3.9. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN-SERVIDORES PÚBLICOS - CONTRATISTAS:** Documento donde los servidores públicos y/o contratistas de la entidad, se comprometen a mantener la debida reserva, con ocasión o por razón del conocimiento reservado que sus funciones conlleven, para no divulgar, ni socializar información a terceros.
- 3.10. CONTRATANTE:** Persona natural o jurídica, que contractualmente se obliga, a pagar el valor estipulado en el respectivo contrato, como consecuencia de la ejecución de un beneficio recibido de una obra o bien determinado por parte del contratista.
- 3.11. CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica vinculada mediante un contrato de prestación de servicios, producto de ser adjudicataria de una licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada u otro tipo de contratación.
- 3.12. CONTRATO:** Contrato es un término con origen en el vocablo latino contractus que nombra al convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.
- 3.13. CUENTA DE COBRO:** La cuenta de cobro es un documento con el que la persona exige el pago de una deuda o valor, reclamando la existencia de una obligación a su favor, que puede constituirse en un ingreso.
- 3.14. DELEGACIÓN:** Delegación es la acción y el efecto de delegar (otorgar a una persona o grupo las facultades y poderes necesarios para representar a otra persona u otros). El que representa a otro es conocido como un delegado. También puede referirse a una transferencia de tareas, funciones, atribuciones y autoridad, que se lleva a cabo entre una persona que ocupa una posición superior, una inferior jerárquica para operar en un campo limitado y cercanos, generalmente con un objetivo específico.
- 3.15. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.
- 3.16. EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Carpeta física donde reposan las evidencias de ejecución y cumplimiento realizada a cada contrato.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

- 3.17. **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- 3.18. **FACTURA:** Es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma.
- 3.19. **FICHA TÉCNICA:** Documento requerido en los pliegos de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- 3.20. **FONDO CUENTA:** Oficina adscrita a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda para el cumplimiento de la apropiación presupuestal a cargo de la Unidad Ejecutora 04 (Fondo Cuenta – Concejo de Bogotá D.C.). Dependencia creada bajo el Acuerdo 059 de 2002.
- 3.21. **GARANTÍAS:** Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.
- 3.22. **INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:** Documento que contiene de manera concisa, precisa y detallada, la información que permite evidenciar el estado y avance del contrato.
- 3.23. **INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN:** Documento que permite establecer por parte del supervisor, el cumplimiento a cabalidad por parte del contratista de las estipulaciones y obligaciones plasmadas en el respectivo contrato.
- 3.24. **LISTA DE CHEQUEO y/o REVISIÓN DE CONTRATOS:** Documento que permite establecer el contenido del respectivo expediente documental.
- 3.25. **MODIFICACIÓN:** Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificaciones más comunes son la adición, prorrogación y otro sí.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

- 3.26. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- 3.27. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el plazo dentro del cual, se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.
- 3.28. **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.
- 3.29. **POLIZA DE VIGENCIA:** Documento en el cual se plasma el contrato de seguro, por un lado y por el otro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las dos partes intervinientes en este tipo de contrato.
- 3.30. **POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** Póliza que cubre los perjuicios materiales, por responsabilidad civil contractual, imputable al asegurado en el desarrollo de sus actividades.
- 3.31. **PRECONTRACTUAL:** Son las obligaciones tipificadas para el contrato respectivo que se necesite de acuerdo al requerimiento.
- 3.32. **PRÓRROGA:** Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
- 3.33. **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.
- 3.34. **REQUERIMIENTO:** Comunicación escrita que se radica en la dependencia del contratista si es persona jurídica o se entrega personalmente o mediante correo certificado y/o electrónico si es persona natural, para que dé estricto cumplimiento a sus obligaciones, en atención a un retraso en la ejecución o entrega de un producto estipulado dentro del objeto contractual.
- 3.35. **SAP:** Es una herramienta de software, diseñada específicamente para el control de los recursos financieros, desde el proceso de contratación hasta la liquidación del contrato. Reemplaza a SISCO a partir de su implementación.
- 3.36. **SEGUIMIENTO:** Es la vigilancia estricta por parte de la supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda, sobre todos y cada uno de los aspectos que rodean la ejecución del mismo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

3.37. **SISCO:** Es una herramienta de software, diseñada específicamente para el control de los recursos financieros, desde el proceso de contratación hasta la liquidación del contrato. Utilizada como mecanismo de consulta antes de la implementación de SAP.

3.38. **SOLICITANTE:** Funcionario de la entidad preferiblemente, quien vigila los diferentes aspectos que intervienen en la petición de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., ejercicio que se realiza ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.39. **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:** Documento que plasma las generalidades del contrato a celebrarse y perfeccionarse; la solicitud la realiza el área competente del Concejo de Bogotá, y se radica en Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien da su visto bueno y traslada dicha solicitud a la Subdirección de Asuntos Contractuales de la SHD.

3.40. **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES:** Oficina adscrita a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda. Ejecuta la etapa precontractual y liquidación contractual para los expedientes ejecutados en la Corporación Concejo de Bogotá D.C.

3.41. **SUPERVISIÓN:** Labor realizada por una persona natural o jurídica, delegado por la Secretaría Distrital de Hacienda y vigila los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993.

3.42. **SUPERVISOR:** Persona que vigila el desarrollo de las actividades y obligaciones suscritas en un contrato a cargo del contratista.


3.43. **SUSPENSIÓN:** Interrupción del término de ejecución de un contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.

3.44. **UNIDAD EJECUTORA:** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, responsable en forma total o parcial del ejercicio presupuestario con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: a. determina y recauda ingresos; b. contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; c. registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; d. informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; e. recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones.

<b>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las etapas precontractual, contractual y post-contractual son ejecutadas por Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las necesidades de contratación definidas y solicitadas por el Concejo de Bogotá D.C.</li> </ul>
----------------------------------	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el ejercicio de la ejecución contractual de la Corporación, los supervisores, deberán observar y dar cumplimiento a los lineamientos en materia de adquisición y compras de la Secretaría (Guía de Supervisión, Manual de Contratación y demás lineamientos en materia presupuestal, contractual, de pagos y liquidación emitido por la entidad), una vez formalizada la designación de la supervisión por parte de la Secretaría y legalizado el contrato suscrito.</li> <li>• La radicación de las cuentas de cobro y facturas para la gestión del pago de contratos, debe efectuarse hasta el día 15 de cada mes o su día hábil siguiente, a la Secretaria Distrital de Hacienda.</li> <li>• Una vez perfeccionado el contrato y remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, esta secretaría envía mediante comunicación oficial al funcionario asignado como Supervisor del Contrato, informándole la delegación de la supervisión y sus responsabilidades; por comunicación oficial se adjunta el link del Manual de Contratación y los lineamientos en materia de adquisición y compras.</li> </ul>
--	---

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
<b>5.1.</b>	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>		
5.1.1.	<p>SOLICITAR LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN A CADA DEPENDENCIA</p> <p>Una vez analizadas y priorizadas las diferentes necesidades de contratación por parte de la Presidencia, se solicita mediante memorando a los responsables de los procesos que informen a la Dirección Financiera sus requerimientos definitivos, formalmente, mediante el Formato de Necesidades Anteproyecto de Presupuesto a fin de incluirlos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.</p>	Profesional Fondo Cuenta	<p>Memorando GDO-PT-002</p> <p>Formato Necesidades Anteproyecto de Presupuesto GFI-FO-001</p>
5.1.2. P.C	<p>REVISAR LOS CUPOS PRESUPUESTALES EN INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 04.</p> <p>La Dirección Financiera y los funcionarios del Equipo de Trabajo de Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C. revisan el Plan Anual de Adquisición vigente, identificando lo que se ha ejecutado, lo pendiente por ejecutar y</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Equipo de Trabajo Fondo Cuenta</p>	<p>Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones (Unidad Ejecutora 04) Revisado</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	selecciona las líneas del presupuesto de funcionamiento e inversión (Unidad Ejecutora 04) necesarios para la siguiente vigencia.		
5.1.3.	<p>ELABORAR Y PRESENTAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO UNIDAD EJECUTORA 04 A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.</p> <p>El Equipo de Trabajo de Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C. proyecta y elabora la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 04 con base en el PAA aprobado, y luego por intermedio del Director Financiero presenta a la Secretaría Distrital de Hacienda (Fondo Cuenta) el anteproyecto de presupuesto acordado tanto de Funcionamiento, como de Inversión de la Unidad Ejecutora 04, en cumplimiento del cronograma establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda, contemplando las necesidades contractuales prioritizadas.</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Profesional Especializado y Universitario Fondo Cuenta</p> <p>Asesor asignado a la Dirección Financiera</p> <p>Equipo de Trabajo Fondo Cuenta</p>	<p>Documento en Excel con el Plan Anual de Adquisiciones (Unidad Ejecutora 04) Proyectado</p> <p>Acta de Reunión GDO-FO-020</p>
5.1.4. P.C.	<p>CONFIRMAR LAS LINEAS DE CONTRATACIÓN INCORPORADAS EN EL PAA DEFINITIVO, ASI COMO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p>Aprobado el proyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora 04 se revisa y confirma que las asignaciones incorporadas correspondan con el PAA aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda, para el análisis de la viabilidad y asignación de recursos necesarios para las nuevas contrataciones de la siguiente vigencia.</p>	<p>Profesional Fondo Cuenta</p> <p>Secretaria Ejecutiva Fondo Cuenta</p>	<p>Oficio GDO-PT-001</p> <p>Formato Necesidades Anteproyecto Presupuesto GFI-FO-001</p>
5.1.5.	<p>REALIZAR EL AJUSTE A LAS NECESIDADES BAJO RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS.</p> <p>Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 04 y</p>	<p>Directivo Jefe Oficina Asesora</p> <p>Líder de Proceso</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Formato Solicitud de</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	previa a la elaboración de las solicitudes de contratación, los Directivos y los jefes de los procesos en calidad de solicitante, solicitarán a la Dirección Financiera el ajuste de la necesidad para que sea gestionada ante la Secretaria Distrital de Hacienda.		Ajuste de Necesidades Presupuestales GFI-FO-026
<b>5.2.</b>	<b>ETAPA DE RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN</b>		
5.2.1.	<p><b>ELABORAR Y RADICAR LA SOLICITUD ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</b></p> <p>Aprobado e informado el Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda, los Directivos y los jefes de los procesos en calidad de solicitante, realizarán las solicitudes de contratación según sus requerimientos operativos e informan sobre las especificaciones o fichas técnicas de cada proceso. Estas solicitudes son remitidas a la Dirección Financiera quien es la encargada de consolidar y radicar ante la Secretaría Distrital de Hacienda para iniciar el proceso de contratación.</p>	<p>Directivo Jefe Oficina Asesora</p> <p>Líder de Proceso</p>	<p>Formato Solicitud de Contratación GFI-FO-007</p>
<b>5.3.</b>	<b>ETAPA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>		
5.3.1	<p><b>RECIBIR EL CONTRATO LEGALIZADO</b></p> <p>Una vez surtido el proceso de la etapa precontractual, la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaria Distrital de Hacienda remite mediante comunicación oficial, la designación como supervisor (registrado en el formato de Solicitud de Contratación) y adjunta los documentos del contrato.</p> <p>Lo anterior, para la apertura del expediente contractual en físico, según el formato lista de chequeo y revisión carpetas de contratos, para alimentar las evidencias que se produzcan durante la etapa de ejecución y</p>	<p>Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>Archivo Carpetas de Contratación Legalizados</p> <p>Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual GFI-IN-05</p> <p>Lista chequeo y Revisión de Carpetas de Contratos GFI-FO-024</p> <p>Contrato</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	terminación del contrato y custodia hasta la entrega para su liquidación.		
5.3.2. P.C.	<p><b>VERIFICAR MEDIANTE LISTA DE CHEQUEO Y REVISIÓN DE CONTRATOS</b></p> <p>El supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en el momento de administrar y actualizar los entregables para su correcta ejecución del contrato, debe verificar que se encuentren debidamente foliados y organizados cronológicamente, para así evitar duplicidad en la información.</p>	Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda	Lista chequeo y Revisión de Contratos GFI-FO-024
5.3.3.	<p><b>REMITIR PARA FIRMAS LOS SOPORTES CONTRACTUALES</b></p> <p>Recibido el expediente contractual y previa revisión de las condiciones contractuales, el supervisor solicita a la Secretaria Distrital de Hacienda, la elaboración del acta de inicio, indicando la fecha de iniciación del contrato.</p> <p>El supervisor y contratista firmaran los siguientes documentos: acta de inicio, el formato del compromiso de confidencialidad y aceptación de políticas de seguridad de la información – contratista y soporte de pago de seguridad social y parafiscales del mes en curso, enviando el original mediante comunicación oficial a la Secretaría Distrital de Hacienda y la copia se archivará en el expediente contractual en físico.</p>	Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda	<p>Archivo Carpetas de Contratación Legalizados</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Formato Compromiso de confidencialidad y aceptación de políticas de seguridad de la información – contratista</p>
5.3.4.	<p><b>INCLUIR EN LA BASE DE DATOS COMPARTIDA LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL.</b></p> <p>El supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda con la documentación de legalización del contrato, crea la información en una base de datos compartida y genera el formato seguimiento a la ejecución contractual de prestación de</p>	Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda	<p>Archivo en Excel con Base de Datos</p> <p>Formato Ejecución y Supervisión de Contratos de Prestación de Servicios GFI-FO-012</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	servicios o formato seguimiento a la ejecución de contractual de proveedores.		Formato Ejecución y Supervisión de Contratos de Proveedores GFI-FO-011
<b>5.4.</b>	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL.</b>		
5.4.1.	<p><b>DESARROLLAR LA LABOR DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL SUPERVISOR</b></p> <p>Una vez hayan sido designados los respectivos supervisores por la Secretaría Distrital de Hacienda, éstos realizarán seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de acuerdo los lineamientos establecidos en las políticas de operación, las normas y principios del Régimen de Contratación para las entidades públicas que se indica en el artículo 2º del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993, Resolución No. 671 del 29 de noviembre del 2017 e Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual.</p>	Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda	<p>Carpetas de Contratación.</p> <p>Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual GFI-IN-05</p>
5.4.2 P.C	<p><b>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL EN SU GESTIÓN FINANCIERA Y SU CORRECTA EJECUCIÓN.</b></p> <p>Esta acción es de acuerdo al tipo de contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Para el contratista</u> de prestación de servicios, este diligencia y radica el formato de Ejecución y Supervisión de Contratos de Prestación de Servicios al supervisor para su verificación y trámite.</li> <li><u>Para los proveedores</u>, el supervisor diligencia el formato de Ejecución y Supervisión de Proveedores para su trámite, de acuerdo con el informe de actividades elaborado por el proveedor.</li> </ol> <p>Conforme a lo anterior, el supervisor completara la documentación con lo exigido</p>	<p>Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario Fondo Cuenta</p>	<p>Formato Ejecución y Supervisión Contrato Prestación de Servicios GFI-FO-012</p> <p>Formato Ejecución y Supervisión Contratos Proveedores GFI-FO-012</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Instructivo para el Seguimiento a la</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	<p>en el Instructivo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas mencionadas en el contrato, para así dar su aprobación y firma de autorización de pago, la cual radicará mediante comunicación oficial a la Dirección Financiera, para continuar con su trámite respetivo ante la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de esta actividad el supervisor debe tener como referente el Instructivo para el seguimiento a la Ejecución Contractual.</p>		Ejecución Contractual GFI-IN-05
5.4.3. P.C.	<p>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RADICADA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA GESTIÓN DE PAGO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR.</p> <p>Una vez recibida la documentación para gestión de pago, aprobada por el supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda, el Equipo de Trabajo de Fondo Cuenta, verificara que su ejecución financiera se encuentre acorde con la apropiación presupuestal (oferta económica, estudios previos y anexos técnicos) para el contrato, y además, que la documentación presentada este conforme al Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual.</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario Fondo Cuenta	<p>Formato Ejecución y Supervisión Contrato Prestación de Servicios GFI-FO-012</p> <p>Formato Ejecución y Supervisión Contratos Proveedores GFI-FO-012</p> <p>Oferta Económica</p> <p>Estudios Previos</p> <p>Anexo técnico</p>
5.4.4	<p>GESTIONAR LA FIRMA DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.</p> <p>Radicada la cuenta de cobro o factura a la Secretaría Distrital de Hacienda, ésta genera a través de la plataforma vigente el Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción para gestionar la firma del</p>	<p>Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Equipo Trabajo Fondo Cuenta</p>	<p>Certificado de Cumplimiento y/o Recibo a Satisfacción para el Respectivo Pago.</p> <p>Comunicación Oficial Enviada con la Radicación</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	<p>Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Una vez gestionada, se remite mediante comunicación oficial a través del Equipo de Trabajo de Fondo Cuenta, a la Secretaria Distrital de Hacienda para que ésta realice el trámite interno para efectuar el pago.</p>		
5.4.5	<p>ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN CON LA GESTIÓN DE PAGO DEL CONTRATO.</p> <p>La Secretaria Ejecutiva y/o Auxiliar Administrativo mantendrán actualizada la base de datos teniendo en cuenta toda la información allegada de las partes y los pagos correspondientes del contrato.</p>	<p>Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar Administrativo Fondo Cuenta</p>	<p>Registro en archivo electrónico "Base de Datos de Contratación".</p>
5.4.6 P.C	<p>DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN LOS TÉRMINOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>Los Supervisores designados por la Secretaría Distrital de Hacienda, realizarán seguimiento permanente a la ejecución de los contratos, en cumplimiento de la Guía de Supervisión expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda e Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual.</p> <p>Si no hay cumplimiento, informarán oportunamente a la Dirección Financiera, quien se encargará de comunicar a la Secretaria Distrital de Hacienda las novedades que se presenten para la adopción de los correctivos que correspondan.</p>	<p>Supervisores designados por la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>Carpetas de Contratación.</p> <p>Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual GFI-IN-05</p> <p>Guía de Supervisión Secretaría Distrital de Hacienda</p>
5.4.7.	<p>MODIFICAR LA CONDICIÓN DEL CONTRATO EN CASO DE REQUERIRSE.</p> <p>Los Supervisores, solicitan al Director(a) Financiero(a) la gestión ante la Secretaria Distrital de Hacienda para que la junta de contratación apruebe la modificación del</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Supervisor designado por la Secretaría</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Formato</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	<p>contrato antes de que se produzca su vencimiento.</p> <p>Una vez aprobado, el Supervisor elabora el formato de modificación y solicita al contratista, la documentación que soporta la necesidad de la adición y/o prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato (según corresponda) y la radica a la Dirección Financiera, para revisión y trámite ante la Secretaria Distrital de Hacienda.</p>	Distrital de Hacienda	<p>Solicitud de Modificación Contractual GFI-FO-022</p> <p>Formato Solicitud de Cesión Contractual GFI-FO-023</p>
5.4.8.	<p><b>ACTUALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE LOS CONTRATISTAS.</b></p> <p>Con la Base de Datos elaborada por la Secretaria Ejecutiva y/o Auxiliar Administrativo de Fondo Cuenta, los Profesionales y el Director(a) Financiero(a) hacen el seguimiento de los pagos a los Contratos de Prestación de Servicios y Proveedores.</p> <p>Periódicamente el Equipo de Trabajo de Fondo Cuenta hace reporte del estado de la contratación, facturación y constancia de pago, con el fin de que el Director(a) Financiero(a) notifique a los supervisores, para que establezca las acciones a tratar con cada uno de los contratos.</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Profesionales Fondo Cuenta</p>	<p>Registro en archivo electrónico "Base de Datos de Contratación".</p> <p>Informe Electrónico Consolidado de Fondo Cuenta</p>
5.4.9	<p><b>ACTUALIZAR INFORME DE LOS CONTRATOS VIGENTES.</b></p> <p>Actualizar mensualmente el cuadro de informe de los contratos a la Secretaria Distrital de Hacienda para el reporte a SIVICOF.</p>	Profesional Universitario Fondo Cuenta	Archivo Electrónico


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
<b>5.5.</b>	<b>ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>		
5.5.1.	<p>SOLICITAR EL CERTIFICADO DE PAGOS Y DESCUENTOS DEL CONTRATO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.</p> <p>El supervisor solicita mediante comunicación oficial a la Secretaría Distrital de Hacienda, el correspondiente certificado de pagos y descuentos, con el fin de establecer el balance financiero definitivo del contrato.</p>	Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Certificado de Pagos y Descuentos</p>
5.5.2. P.C	<p>ELABORAR EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</p> <p>Los contratistas de prestación de servicios profesionales presentan con la última cuenta de cobro el Informe Final de Supervisión (formato Concejo) para la verificación y aprobación del supervisor, quien revisara la correcta ejecución de las obligaciones, y aprobara su pago radicando los documentos a la Dirección Financiera para su revisión financiera, de acuerdo al Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual.</p>	<p>Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Contratistas de Prestación de servicios</p>	<p>Informe Final de Supervisión GFI-FO-025</p> <p>Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual GFI-IN-05</p>
<b>5.6.</b>	<b>PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>		
5.6.1.	<p>SOLICITAR DOCUMENTOS PARA INICIAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN.</p> <p>El supervisor solicita al contratista (persona natural y/o jurídica), los documentos legales, para realizar el proceso de liquidación del contrato una vez terminado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Cámara de Comercio vigente</li> <li>Cédula del representante legal o quien firme la respectiva acta de liquidación si aplica.</li> <li>Certificado de aportes parafiscales vigente, suscrito por el revisor fiscal; si en el certificado de cámara y comercio no</li> </ol>	<p>Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Contratista Persona Jurídica Persona Natural</p>	Correo electrónico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	<p>figura revisor fiscal, se puede suscribir por el representante legal).</p> <p>Nota: Por correo electrónico, se solicita a la Secretaria Distrital de Hacienda el Certificado de pagos y descuentos para poder hacer el proceso de liquidación.</p>		
5.6.2.	<p><b>ELABORAR EL ACTA DE LIQUIDACION.</b></p> <p>Una vez recibida la documentación por el proveedor o contratista se procederá a revisar que se encuentre completa y sea consistente con la normatividad legal vigente, tras lo cual el supervisor elaborará el acta de liquidación (formato de calidad vigente de la Secretaria Distrital de Hacienda), remitiéndola para revisión y aprobación del contratista, quien la devolverá firmada, sin modificar el documento en ningún aspecto.</p>	<p>Supervisor designado por la Secretaria Distrital de Hacienda</p> <p>Contratista Persona Jurídica Persona Natural</p>	Acta Liquidación de Contratos
5.6.3. P.C	<p><b>ELABORAR EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>El Supervisor, elabora el Informe Final de Supervisión y remite mediante comunicación oficial a la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaria Distrital de Hacienda, junto con el acta de liquidación y la certificación de cumplimiento</p> <p>Nota: El Informe Final de Supervisión se elaborará en el formato definido para tal efecto por la Secretaria Distrital de Hacienda, y se basará en el Informe Final presentado por el contratista de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, en su última cuenta de cobro o factura, para su revisión y firma.</p>	<p>Supervisor designado por la Secretaria Distrital de Hacienda</p> <p>Contratista Persona Jurídica Persona Natural</p>	<p>Informe Final de Supervisión (Formato Secretaria Distrital de Hacienda)</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Acta Liquidación de Contratos</p>
5.6.4. PC	<p><b>VERIFICAR EL CERTIFICADO DE PAGOS Y DESCUENTOS PARA LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE.</b></p> <p>El Supervisor solicita el Certificado de pagos y descuentos a la Secretaria Distrital de Hacienda, para verificar el correcto</p>	Supervisor designado por la Secretaria Distrital de Hacienda	<p>Certificado de Pagos y Descuentos</p> <p>Oficio GDO-PT-001</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	<p>cumplimiento de los pagos y de esta forma realiza la liquidación según corresponda, así:</p> <p>Para personas jurídicas o proveedores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si sobra saldo, se realiza el acta de liquidación, Informe Final de Supervisión, Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</li> <li>2. Si no sobra saldo, pero la minuta señala que el contrato es de tracto sucesivo y que sí procede la liquidación, se realiza el acta de liquidación, Informe Final de Supervisión, Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</li> <li>3. Si no sobra saldo y la minuta indica que es un contrato de ejecución instantánea y que no procede la liquidación, se elabora solamente, el Informe Final de Supervisión que firma el responsable de apoyar la supervisión de los contratos de la Corporación, junto con la Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</li> </ol> <p>Para personas naturales que solo han prestado servicios personales y/o que tienen una empresa unipersonal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si sobra saldo, se realiza el acta de liquidación, Informe Final de Supervisión, Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</li> <li>2. Si no sobra saldo, pero la minuta señala que el contrato es de tracto sucesivo y que sí procede la liquidación, se realiza el acta de liquidación, Informe Final de Supervisión, Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</li> <li>3. Si no sobra saldo y la minuta indica que es un contrato de ejecución instantánea y que no procede la liquidación, se elabora solamente, el Informe Final de Supervisión que firma el responsable de</li> </ol>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	<p>apoyar la supervisión del contrato de la Corporación, junto con la Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</p> <p>Para persona natural que haya prestado servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si sobra saldo, se hace un Informe Final de Supervisión que firma ordenador del gasto, el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato de la Corporación, junto con la Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</li> <li>2. Si no sobra saldo, se elabora solamente, el Informe Final de Supervisión que firma el apoyo a la supervisión del contrato de la Corporación, junto con la Certificación de Cumplimiento y el oficio remisorio.</li> </ol> <p>Nota: La documentación mencionada debe ser previamente firmada por el contratista o proveedor para que el Supervisor para su firma. En caso de ser necesario, se incluye la firma del Ordenador del Gasto, como en el Acta de Liquidación y en el Informe Final de Supervisión de persona natural que haya prestado servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y en donde haya sobrado saldo.</p>		
<b>5.7.</b>	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>		
5.7.1.	<p><b>ELABORAR INFORME DE GESTIÓN</b></p> <p>El equipo de trabajo de Fondo Cuenta entrega un informe semestral al Director Financiero, en cumplimiento actividades realizadas, para que sea remitida a las dependencias internas y externas de la Corporación.</p>	Equipo de Trabajo Fondo Cuenta	Informe de Gestión
5.7.2.	<p><b>ELABORAR INDICADOR DE GESTIÓN</b></p> <p>El equipo de trabajo de Fondo Cuenta elabora los indicadores de gestión periódicos al Director Financiero, en cumplimiento de las</p>	Equipo de Trabajo Fondo Cuenta	Indicadores de Gestión GMC-FO-005

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
	actividades realizadas, para que sea remitida a las dependencias internas y externas de la Corporación.		

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Exte rno	In te rno
Formato	Necesidades Anteproyecto de Presupuesto	GFI-FO-001	5.1.1, 5.1.4. PC		X
Formato	Solicitud de contratación	GFI-FO-007	5.2.1.		X
Formato	Lista de chequeo y Revisión de Contratos	GF-FO-024	5.3.1., 5.3.2. PC		X
Formato	Compromiso de Confidencialidad y Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información - contratista	N/A	5.3.3.	X	
Formato	Ejecución y Supervisión Contrato Prestación de Servicios	GFI-FO-012	5.3.4., 5.4.2. P.C., 5.4.3. P.C.		X
Formato	Ejecución y Supervisión Contratos Proveedores	GFI-FO-011	5.3.4., 5.4.2. P.C., 5.4.3. P.C.		X
Formato	Solicitud de Ajuste de Necesidades Presupuestales	GFI-FO-026	5.1.5.		X
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.1.4. PC 5.6.4 PC		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.1.1.		
Formato	Acta de Reunión	GDO-FO-020	5.1.3.		
Formato	Indicadores de Gestión	GMC-FO-005	5.7.2.		X
Formato	Contrato	N/A	5.3.1.	X	
Formato	Solicitud de Modificación Contractual	GFI-FO-22	5.4.7.		X
Formato	Solicitud de Cesión Contractual	GFI-FO-023	5.4.7.		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

## 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Exte rno	In te rno
Formato	Acta de Inicio	N/A	5.3.3.	X	
Formato	Informe Final de Supervisión	GF-FO-025	5.5.2. P.C.		X
Formato	Acta liquidación de Contratos	N/A	5.6.2., 5.6.3. P.C.	X	
Formato	Certificación de Cumplimiento y/o recibo a satisfacción Contrato	N/A	5.4.4.	X	
Formato	Informe Final de Supervisión	N/A	5.6.3. PC	X	
Formato	Certificado de Cumplimiento y/o Recibo a Satisfacción para el Respectivo Pago.	N/A	5.4.4.	X	
Formato	Certificado de pagos y descuentos.	N/A	5.5.1., 5.6.4. P.C.	X	
Instructivo	para el seguimiento a la ejecución contractual	GFI-IN-02	5.3.1, 5.4.1, 5.4.2. PC, 5.4.6 P.C., 5.5.2. P.C.		X

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
4	<p>Se continua con los roles definidos de acuerdo con la designación de la supervisión por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se establecen solicitantes antes de la definición de la supervisión por dicha Secretaría.</p> <p>Los numerales ajustados a la versión 3 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo.</li> <li>Alcance.</li> <li>Definiciones: Eliminación de formato de ingreso y salida del almacén. Ingreso del certificado de cumplimiento y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción, cesión del contrato, comité de contratación, compromiso de confidencialidad, cuenta de cobro, delegación, estudios y documentos previos, expediente contractual,</li> </ol>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


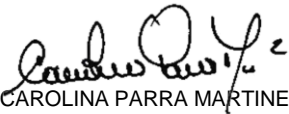

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

## 7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Descripción	Fecha
	<p>expediente electrónico de archivo, ficha técnica, fondo cuenta, garantías, informe de ejecución y supervisión contractual, plan anual de adquisiciones, proceso de contratación, sap, sisco, solicitante, solicitud de contratación, sac, unidad ejecutora.</p> <p>4. Creación de las Políticas de Operación.</p> <p>5. Se reemplaza la descripción de actividades por descripción del procedimiento y se detalla cada una de las actividades y puntos de control desarrollados en el documento, establecidos en los siguientes apartes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Planeación presupuestal.</li> <li>5.2. Etapa de radicación de las solicitudes de contratación.</li> <li>5.3. Etapa de recepción de la información contractual.</li> <li>5.4. Ejecución contractual.</li> <li>5.5. Actividades de finalización del contrato.</li> <li>5.6. Proceso de liquidación de contrato.</li> <li>5.7. Elaboración de informes.</li> </ul> <p>6. Inclusión de los documentos y formatos asociados al procedimiento.</p>	



## 8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 <b>YOLANDA CANCHILA QUINTERO</b> Profesional Especializado 222-04 Funcionario Dirección Financiera	 <b>CAROLINA PARRA MARTINEZ</b> Profesional ESPECIALIZADA Oficina Asesora de Planeación	 <b>CLARA INÉS PARRA ROJAS</b> Directora Financiera

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA</b>	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 29-Jun-2022
		PÁGINA 1 DE 21

 <b>SANDRA MARCELA GARZÓN SERRATO</b> Secretaria Ejecutiva 425-05 Funcionario Dirección Financiera		
 <b>DOGER HERNÁN DAZA MORENO</b> Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.