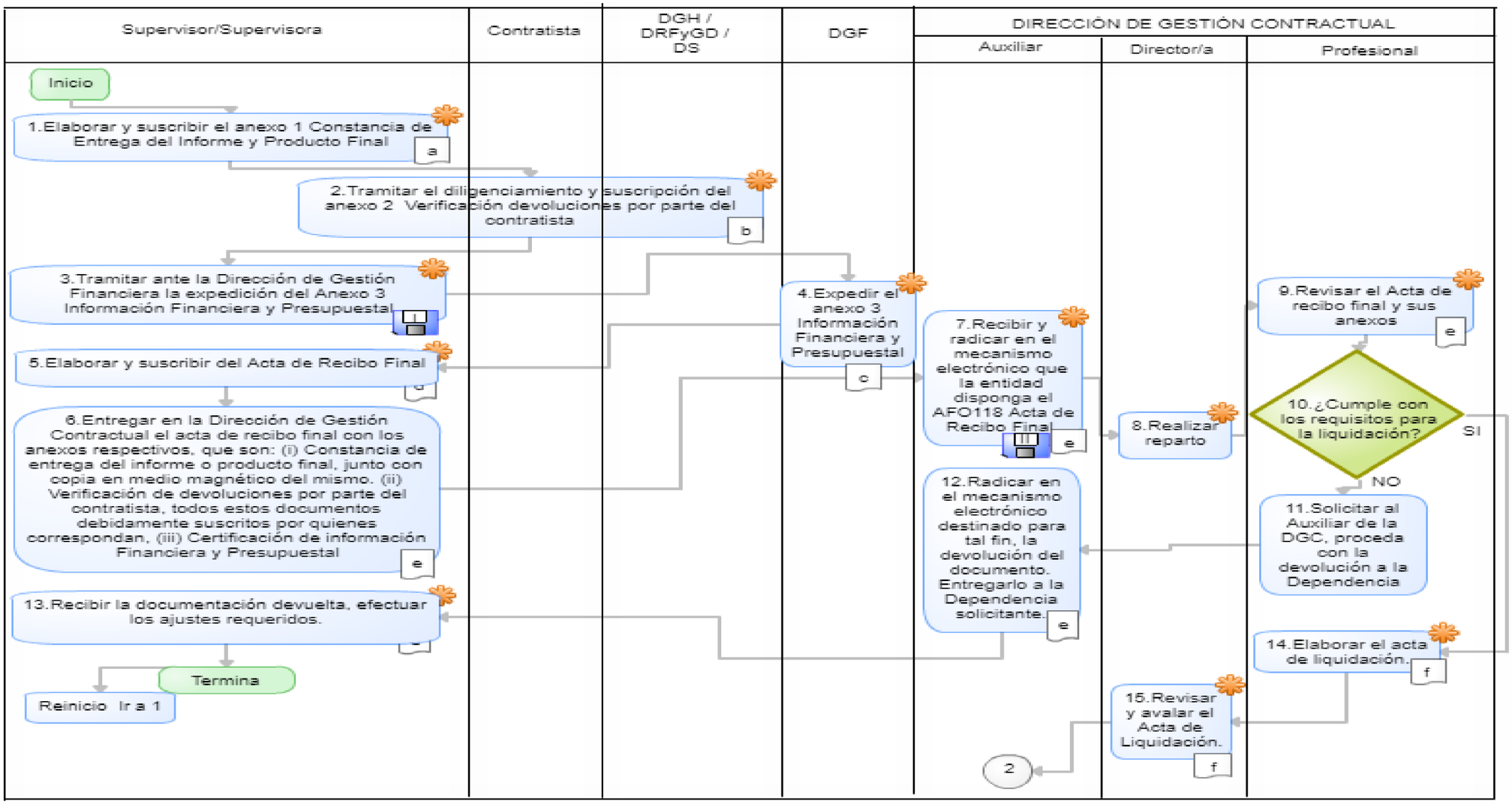
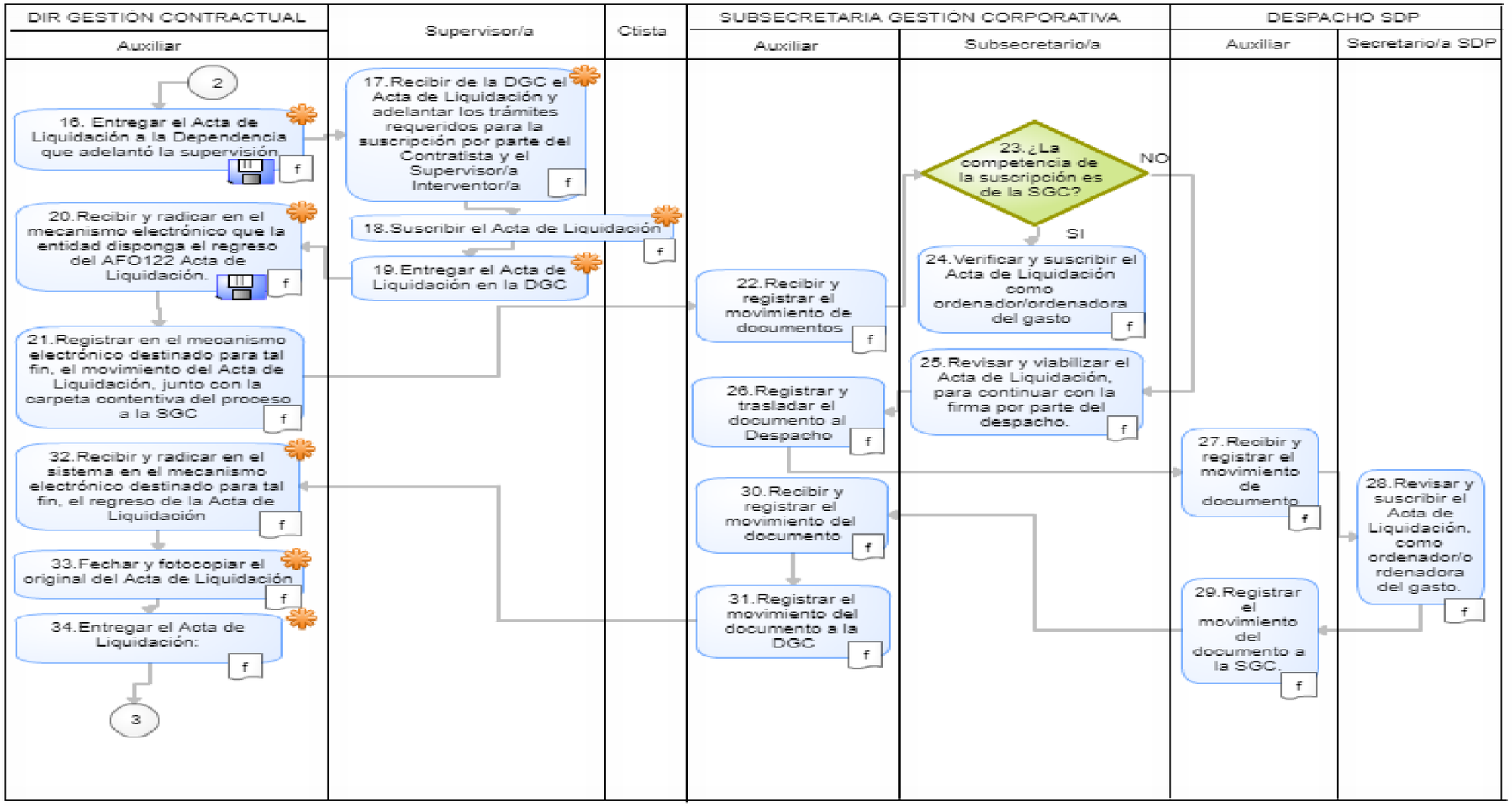
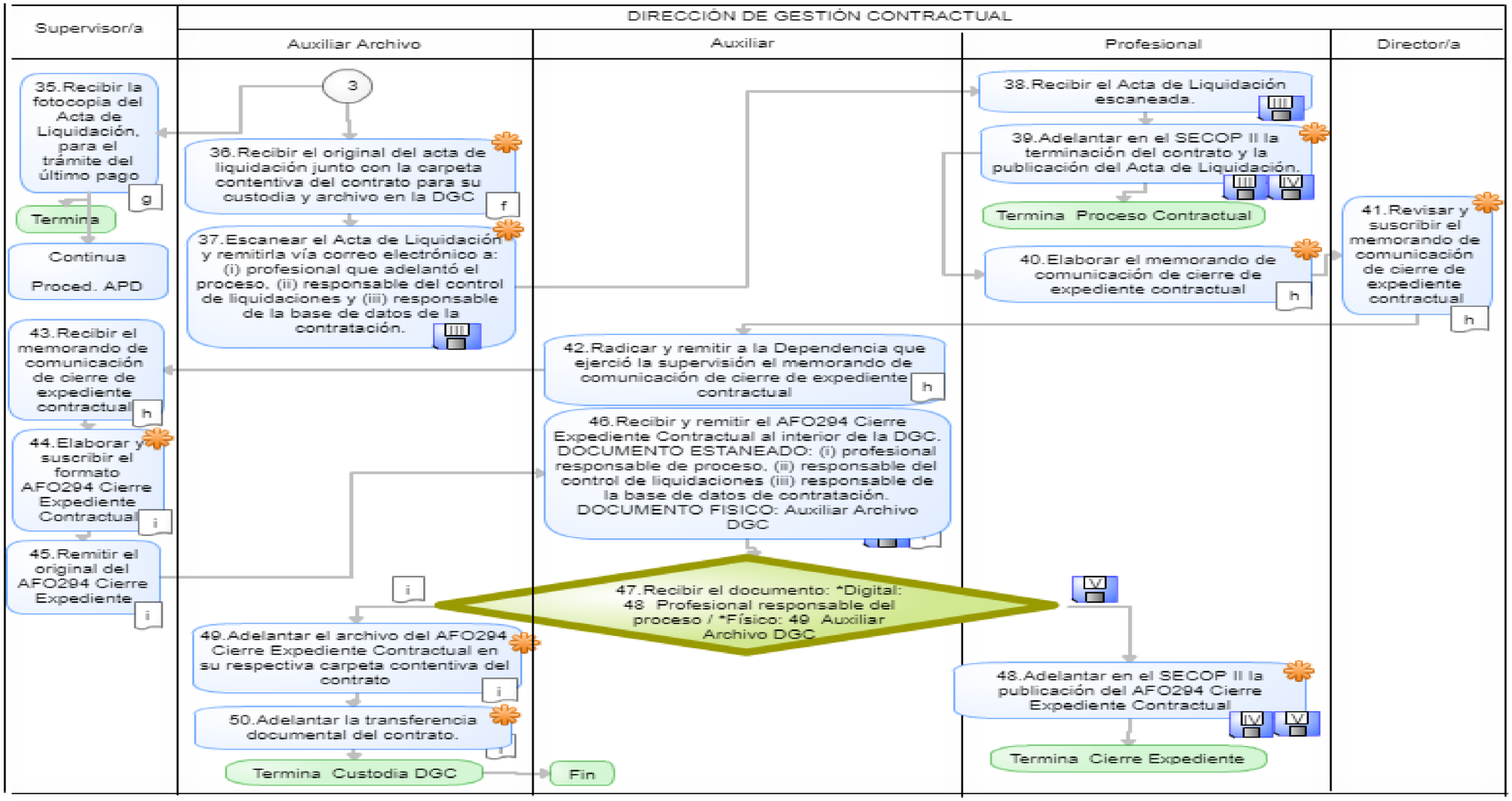
FLUJOGRAMA


Supervisor/Supervisora
Contratista
DGH / DRFyGD / DS
DGF
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Auxiliar
Director/a
Profesional
Inicio
1.Elaborar y suscribir el anexo 1 Constancia de Entrega del Informe y Producto Final
a
2.Tramitar el diligenciamiento y suscripción del anexo 2 Verificación devoluciones por parte del contratista
b
3.Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera la expedición del Anexo 3 Información Financiera y Presupuestal
4.Expedir el anexo 3 Información Financiera y Presupuestal
c
5.Elaborar y suscribir del Acta de Recibo Final
d
6.Entregar en la Dirección de Gestión Contractual el acta de recibo final con los anexos respectivos, que son: (i) Constancia de entrega del informe o producto final, junto con copia en medio magnético del mismo. (ii) Verificación de devoluciones por parte del contratista, todos estos documentos debidamente suscritos por quienes correspondan, (iii) Certificación de información Financiera y Presupuestal
e
7.Recibir y radicar en el mecanismo electrónico que la entidad disponga el AFO118 Acta de Recibo Final
e
8.Realizar reparto
9.Revisar el Acta de recibo final y sus anexos
e
10.¿Cumple con los requisitos para la liquidación?
SI
NO
11.Solicitar al Auxiliar de la DGC, proceda con la devolución a la Dependencia
12.Radicar en el mecanismo electrónico destinado para tal fin, la devolución del documento. Entregarlo a la Dependencia solicitante.
e
13.Recibir la documentación devuelta, efectuar los ajustes requeridos.
14.Elaborar el acta de liquidación.
f
15.Revisar y avalar el Acta de Liquidación.
f
2
Termina
Reinicio Ir a 1

FLUJOGRAMA


DIR GESTIÓN CONTRACTUAL
Auxiliar
Supervisor/a
Ctista
SUBSECRETARIA GESTIÓN CORPORATIVA
Auxiliar
Subsecretario/a
DESPACHO SDP
Auxiliar
Secretario/a SDP
2
16. Entregar el Acta de Liquidación a la Dependencia que adelantó la supervisión
f
17.Recibir de la DGC el Acta de Liquidación y adelantar los trámites requeridos para la suscripción por parte del Contratista y el Supervisor/a Interventor/a
f
18.Suscribir el Acta de Liquidación
f
19.Entregar el Acta de Liquidación en la DGC
20.Recibir y radicar en el mecanismo electrónico que la entidad disponga el regreso del AFO122 Acta de Liquidación.
f
21.Registrar en el mecanismo electrónico destinado para tal fin, el movimiento del Acta de Liquidación, junto con la carpeta contentiva del proceso a la SGC
f
22.Recibir y registrar el movimiento de documentos
f
23.¿La competencia de la suscripción es de la SGC?
NO
SI
24.Verificar y suscribir el Acta de Liquidación como ordenador/ordenadora del gasto
f
25.Revisar y viabilizar el Acta de Liquidación, para continuar con la firma por parte del despacho.
f
26.Registrar y trasladar el documento al Despacho
f
27.Recibir y registrar el movimiento de documento
f
28.Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, como ordenador/ordenadora del gasto.
f
29.Registrar el movimiento del documento a la SGC.
f
30.Recibir y registrar el movimiento del documento
f
31.Registrar el movimiento del documento a la DGC
f
32.Recibir y radicar en el sistema en el mecanismo electrónico destinado para tal fin, el regreso de la Acta de Liquidación
f
33.Fechar y fotocopiar el original del Acta de Liquidación
f
34.Entregar el Acta de Liquidación:
f
3

FLUJOGRAMA


DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Supervisor/a
Auxiliar Archivo
Auxiliar
Profesional
Director/a
35.Recibir la fotocopia del Acta de Liquidación, para el trámite del último pago
g
Termina
Continua
Proced. APD
3
36.Recibir el original del acta de liquidación junto con la carpeta contentiva del contrato para su custodia y archivo en la DGC
f
37.Escanear el Acta de Liquidación y remitirla vía correo electrónico a: (i) profesional que adelantó el proceso, (ii) responsable del control de liquidaciones y (iii) responsable de la base de datos de la contratación.
43.Recibir el memorando de comunicación de cierre de expediente contractual
h
44.Elaborar y suscribir el formato AFO294 Cierre Expediente Contractual
i
45.Remitir el original del AFO294 Cierre Expediente
i
42.Radicar y remitir a la Dependencia que ejerció la supervisión el memorando de comunicación de cierre de expediente contractual
h
46.Recibir y remitir el AFO294 Cierre Expediente Contractual al interior de la DGC. DOCUMENTO ESTANEADO: (i) profesional responsable de proceso, (iii) responsable del control de liquidaciones (iii) responsable de la base de datos de contratación. DOCUMENTO FISICO: Auxiliar Archivo DGC
47.Recibir el documento: *Digital: 48 Profesional responsable del proceso / *Físico: 49 Auxiliar Archivo DGC
i
49.Adelantar el archivo del AFO294 Cierre Expediente Contractual en su respectiva carpeta contentiva del contrato
i
50.Adelantar la transferencia documental del contrato.
Termina Custodia DGC
Fin
38.Recibir el Acta de Liquidación escaneada.
39.Adelantar en el SECOP II la terminación del contrato y la publicación del Acta de Liquidación.
III
IV
Termina Proceso Contractual
40.Elaborar el memorando de comunicación de cierre de expediente contractual
h
V
48.Adelantar en el SECOP II la publicación del AFO294 Cierre Expediente Contractual
IV
V
Termina Cierre Expediente
41.Revisar y suscribir el memorando de comunicación de cierre de expediente contractual
h