 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	P25.ABS	08/05/2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 1	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Garantizar que los colaboradores vinculados mediante contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión suscritos con personas naturales que presten sus servicios directamente en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a nivel nacional, regional y zonal, realicen la entrega a la finalización del contrato, de los elementos devolutivos asignados, la información institucional electrónica y física emitida en ejecución de dichos contratos, el carné institucional y la tarjeta de ingreso en la Sede de la Dirección General o en aquellas Regionales que tengan implementado este sistema. Así como tramitar la cancelación de los permisos de accesos a Sistemas de Información y acceso a VPN.

2. ALCANCE

Inicia con la terminación del plazo de ejecución establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o con la solicitud de terminación anticipada de dichos contratos y finaliza con el archivo del memorando y anexos que soportan la devolución de los bienes devolutivos. Aplica a nivel nacional, regional y zonal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Este procedimiento aplica en los siguientes eventos:


- a. Por terminación anticipada del Contrato.
- b. Por cumplimiento del plazo de ejecución previsto para el Contrato.
- c. Por cesión del Contrato

3.2. Este procedimiento involucra a las siguientes dependencias: Dirección de Gestión Humana, Dirección Administrativa- Grupo Almacén e Inventarios; Dirección Administrativa- Grupo Gestión Documental; Dirección de Información y Tecnología; Enlace G-58 de cada dependencia y Dirección de Contratación, o quien haga sus veces a nivel regional.

3.3. Las dependencias involucradas en el procedimiento estarán a cargo de entregar los soportes para que el supervisor realice la verificación del cumplimiento de los ítems establecidos en el "*Formato lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*", los cuales adicionalmente fijan directrices sobre los temas de su competencia incluidos en este procedimiento.

3.4. En la descripción de las actividades, se detallan los responsables para cada una de ellas y los documentos que deberán anexarse como soporte al "*Formato lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*"

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	P25.ABS	08/05/2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 1	Página 2 de 7

- 3.5. La lista de chequeo debidamente diligenciada, con sus respectivos soportes y firmada por el supervisor del contrato, se tendrá en cuenta dentro del trámite de liquidación de los contratos por terminación anticipada y para efectos del último pago establecido dentro de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
- 3.6. De acuerdo con lo definido en el P2.GTI Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Tecnología, se deberá realizar las siguientes solicitudes asociadas con los servicios de tecnología.
- 3.7. El colaborador debe realizar la entrega de los elementos devolutivos a su nombre de acuerdo con lo establecido en la Guía Gestión de Bienes, en los numerales 6.2.4.6 “Inventarios individuales”, “Inventario por cambio de responsable y entrega de inventarios”.
- 3.8. En el evento de tratarse de una devolución al almacén, el colaborador deberá entregar físicamente los bienes a cargo, al profesional o auxiliar que apoya las funciones de almacén del Grupo Administrativo en las regionales o al Grupo de almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General, será quien revisará la existencia física y de estado de los mismos.
- 3.9. En el momento de realizar la radicación ante almacén, el contratista deberá adjuntar el Formato Diagnóstico de Hardware F3.P2.GTI, cuando se trate de equipos de cómputo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar la terminación del contrato (mutuo acuerdo) o cumplimiento del plazo contractual	<p>Radicar la comunicación de solicitud de terminación anticipada por parte del contratista o cumplimiento del plazo establecido para el contrato, deberá adicionalmente dar aplicación al Procedimiento terminación bilateral de mutuo acuerdo P9.ABS.</p> <p>Nota 1. Para el caso del cumplimiento del plazo contractual no se requerirá radicación de documento alguno y continuará con la actividad No 2.</p>	Profesionales, técnicos o asistenciales del nivel nacional, regional o centro zonal (contratista)	Comunicación de solicitud de terminación anticipada de mutuo acuerdo radicada.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

P25.ABS

08/05/2020


PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 3 de 7

2.	Generar la solicitud ante la Mesa Informática de Soluciones- MIS	<p>Se solicita la desactivación de cuenta de usuario, copia de seguridad de la información, borrado de información y diagnóstico de hardware y desactivación de VPN, teniendo en cuenta lo definido en el Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Tecnología P2.GTI. Se deberá por parte del contratista solicitar a cada uno de los responsables el inicio de las siguientes actividades asociadas a los servicios de tecnología por parte de los responsables establecidos para cada numeral:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Solicitar por correo concepto técnico del equipo de cómputo del ICBF asignado para la ejecución de las obligaciones contractuales.2. Solicitar copia de seguridad del equipo de cómputo asignado con la información generada en el marco de la ejecución del contrato.3. Solicitar desactivación de la cuenta de usuario y permisos de acceso a los sistemas de información.4. Solicitar el borrado de la información institucional del equipo de cómputo <p>Nota 1. Para las actividades 1, 2 y 3, el responsable de la actividad deberá recibir por parte del responsable de la actividad correo con confirmación de Ticket gestionado desde la Mesa Informática de Soluciones – MIS.</p> <p>NOTA 2. Para la actividad 4, el colaborador-contratista deberá recibir una vez realizada la revisión del equipo copia del Formato Diagnóstico de Hardware F3.P2.GTI.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Profesionales, técnicos o asistenciales del nivel nacional, regional o centro zonal (Contratista)2. Directores, jefes de oficina o Coordinadores de grupo del nivel nacional, regional o centro zonal.3. Directores, jefes de oficina o Coordinadores de grupo del nivel nacional, regional o centro zonal o Profesional designado como enlace con rol de G58 en las diferentes dependencias y Direcciones Regionales4. Directores, jefes de oficina o Coordinadores de grupo del nivel nacional, regional o centro zonal o Profesional designado como enlace con rol de G58 en las diferentes dependencias y Direcciones Regionales	<ol style="list-style-type: none">1.Formato Diagnóstico de Hardware F3.P2.GTI <p>Correos de solicitud a la mesa de servicio (2, 3 y 4).</p> <ol style="list-style-type: none">2.Formato Solicitud de Copias de Seguridad F4.P2.GTI3.Formato de Solicitud Servicios de Tecnología F1.P2.GTI4.Formato de gestión de usuarios sistemas de información F8.P2.GTI
3.	Entregar los elementos devolutivos asignados en el cumplimiento	El contratista debe realizar la entrega de los elementos devolutivos a su nombre de acuerdo con lo establecido en la Guía Gestión de Bienes, en los numerales 6.2.4.6 <i>Inventarios individuales</i> , 6.2.4.7 <i>Inventario por</i>	Profesionales, técnicos o asistenciales del nivel nacional, regional o centro zonal (contratista)	<ol style="list-style-type: none">1. Correo electrónico recibido desde almacén con reporte o estado sin elementos a cargo2. Formato devolución de bienes al almacén

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	P25.ABS	08/05/2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 1	Página 4 de 7

	de las obligaciones contractuales	<p><i>cambio de responsable y 6.2.5.12 Entrega de inventarios.</i></p> <p>1. Solicitar el reporte de inventario individual del sistema de información de inventarios al Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General y en las regionales al profesional o auxiliar que apoya las funciones de almacén del Grupo Administrativo.</p> <p>2. Diligenciar el Formato “Traslado de Elementos Devolutivos” o “Formato Devolución de bienes al Almacén”, en donde se trasladan los bienes a la persona designada por el supervisor del contrato o se realiza la devolución definitiva de los elementos al Grupo Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa en Sede Nacional o al Grupo Administrativo en el Nivel Regional y Centro Zonal.</p> <p>3. Radicar formatos en el Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Nota 1. En el caso que el contratista no tenga bienes a cargo, se generará estado de paz y salvo del sistema de información de inventarios que será recibido vía correo electrónico</p>	F2.G2.SA, radicado Formato Diagnóstico de Hardware F3.P2.GTI Formato traslado elementos devolutivos F3.G2.SA, radicado
--	-----------------------------------	---	--

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

P25.ABS

08/05/2020


PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTIÓN

Versión 1

Página 5 de 7

5.	Entregar la documentación obtenida en el desarrollo del contrato	<p>1. Solicitar el estado de préstamos de expedientes contractuales a archivo de Gestión (Dirección de Contratación o Grupo Jurídico a nivel regional o quien haga sus veces a nivel regional)</p> <p>2. Solicitar el estado de préstamos de expedientes contractuales a archivo central (Grupo Gestión Documental- Dirección Administrativa)</p> <p>3. Hacer entrega de los documentos producto de la ejecución de las actividades contractuales desarrolladas (ya sea en medio magnético digital o en físico)</p> <p>4. Solicitar al director o jefe de área, certificación del estado de trámites en Sistema ORFEO.</p> <p>Nota. Para esta actividad, tener en cuenta lo indicado en el Procedimiento Préstamo de expedientes P13.ABS</p>	Profesionales, técnicos o asistenciales del nivel nacional, regional o centro zonal (contratista)	<p>1. Correo del encargado del archivo de gestión de la Dirección Contratación: Archivo.Contratos@icbf.gov.co o quien haga sus veces a nivel regional para archivo de gestión</p> <p>2. Correo del encargado del archivo Central del Grupo Gestión Documental para archivo central</p> <p>3. Documento de entrega en medio físico o magnético de los documentos al supervisor del contrato</p> <p>4. Documento generado desde el Sistema Orfeo para estado radicados asignados.</p>
6.	Entregar el carné institucional y tarjeta de ingreso.	<p>1. El contratista deberá realizar entrega física y mediante comunicación del carné institucional y la tarjeta de acceso, al supervisor del contrato.</p> <p>2. El supervisor deberá entregar a las áreas responsables (Dirección de Gestión Humana y Dirección Administrativa o quien haga sus veces a nivel regional) mediante memorando, los carnés y las tarjetas de acceso entregadas por los contratistas.</p>	<p>1. Profesionales, técnicos o asistenciales del nivel nacional, regional o centro zonal (contratista)</p> <p>2. Profesionales, directores, jefes de oficina o coordinadores de grupo del nivel nacional, regional o centro zonal (Supervisor)</p>	Comunicación de entrega y recibo del supervisor

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	P25.ABS	08/05/2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 1	Página 6 de 7

7. PC	Verificar la entrega de soportes de devolución de elementos o información a cargo del contratista	El supervisor deberá verificar que se cuente con la totalidad de soportes y formatos que evidencien las devoluciones definidas en las actividades 4, 5 y 6, así como las evidencias de ejecución de la actividad 3. ¿El contratista suministró la totalidad de los soportes y evidencias? Si: Una vez verificado por el supervisor, el cumplimiento de cada uno de los puntos deberá diligenciar y firmar la lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No: Se devuelve a la actividad No 2.	Profesionales, directores, jefes de oficina o Coordinadores de grupo del nivel nacional, regional o centro zonal (supervisor)	Diligenciado el Formato lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus anexos.
8.	Remitir memorando con sus anexos para archivar.	El supervisor deberá gestionar ante la Dirección de Contratación de la Sede Nacional o quien haga sus veces a nivel Regional, a través de memorando la lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus anexos, para archivar en el expediente contractual.	Profesionales, directores, jefes de oficina o coordinadores de grupo del nivel Nacional, Regional o Centro Zonal (Supervisor)	Memorando de remisión de la lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus anexos.
9.	Archivar la documentación	Organizar la documentación y disponerla de acuerdo con las normas y orientaciones archivísticas establecidas para el manejo de expedientes contractuales	Asistencial o técnico de archivo de gestión o quien haga su vez a nivel regional	Expediente contractual con el memorando y sus anexos.
FIN				


P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Expedientes de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del ICBF con soportes de devolución de bienes devolutivos.

6. DEFINICIONES:

Elementos devolutivos: Son aquellos bienes que por su valor y características son controlados por el almacén mediante registro de inventarios y asignación de una placa, estos son entregados a los servidores públicos o contratistas para el desarrollo de sus funciones y que, por su naturaleza, deben ser devueltos al almacén o trasladados a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	P25.ABS	08/05/2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 1	Página 7 de 7

Terminación Anticipada: Terminación anticipada: Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, en consecuencia, el requisito fundamental se encuentra en el acuerdo entre las partes (supervisor y contratista) para terminar anticipadamente el contrato, pues son éstas quienes acuerdan extinguir los derechos y deberes establecidos en el contrato, antes de cumplir el plazo inicialmente pactado.

Terminación plazo del contrato: Fecha final del tiempo establecido para la ejecución del objeto contractual.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Decreto ley 19 de 2012

Manual de contratación

Procedimiento terminación bilateral de mutuo acuerdo P19.ABS

Guía gestión de bienes G2.SA

Procedimiento de gestión de solicitudes de tecnología P2.GTI

Procedimiento para la Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales P4.GTH

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.GTI	Formato de Solicitud de Servicios de Tecnología
F4.P2.GTI	Formato Solicitud de Copias de Seguridad
F3.P2.GTI	Formato Diagnóstico de Hardware
F2.G2.SA	Formato devolución de bienes al almacén
F3.G2.SA	Formato traslado elementos devolutivos
F1.P25.ABS	Formato Lista de chequeo finalización del Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
F8.P2.GTI	Formato de gestión de usuarios sistemas de información

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!