

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P26.ABS	30/07/2020
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	Versión 1	Página 1 de 9

1. OBJETIVO:

Describir y reglamentar las actividades para realizar el registro en el Sistema de información y tramite contractual – SITCO para adelantar de contratos, convenios u órdenes de Compra y sus correspondientes modificaciones contractuales.

2. ALCANCE:

Inicia con la radicación de solicitud de tramites contractuales allegados a la Dirección o grupos Jurídicos o quien haga sus veces en las Regionales y termina con el registro de liquidación del contrato (cuando aplique). Aplica a nivel Nacional, Regional y Zonal

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El área que solicita la elaboración de contrato o modificación o liquidación debe asumir el registro inicial y debe contar con un funcionario o servidor público con Rol enlace o Supervisor dentro del Sistema para la generación de la solicitud en SITCO.
- 3.2 Se debe generar el ID SITCO y debe garantizar que el registro quede en estado “Registrado” dentro del Sistema, para contratos nuevos, y deberán allegar referenciado dentro de la documentación radicada para el trámite, el ID SITCO; esta acción deberá realizarse siempre antes de radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación o grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Regional, y, por otro lado el área Supervisora del contrato, debe asumir el registro de las solicitudes de modificación de los contratos en el Sistema dentro de las que deberá generar las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, reducción de valor, cesión, liquidación de contrato, terminación anticipada, cambio de supervisor, adhesión de contratistas, reducción de tiempo, cambio lugar de ejecución, finalización y cierre financiero, , en tal caso podrá gestionar los registros, el mismo usuario supervisor o contar con un funcionario o servidor público con Rol enlace dentro del área, para la generación de la solicitud de modificación del contrato en SITCO, y deberá generar el “Numero de Solicitud de modificación” dentro del Sistema y garantizar que la solicitud quede en estado “enviada” dentro del Sistema, también será el responsable de registrar en el Sistema para los casos que aplique, las solicitudes para inicio de trámites de proceso sancionatorio a contratistas.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 2 de 9

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Generar Registro de ID en SITCO	<p>Realizar el registro para la solicitud de elaboración de un contrato nuevo en SITCO y generar el ID SITCO el cual deberá referenciar en el Formato F1.P5.ABS Lista de Chequeo para los casos de Contratación Directa o en el memorando de remisión de solicitud proceso Contractual que radique ante la Dirección de contratación o Grupo jurídico o quien haga sus veces en el Regional.</p> <p>(Ver: M7.ABS Manual Usuario SITCO)</p>	Rol Enlace - Área	Número del ID en estado " Registrado " dentro del Sistema de Información y tramite contractual – SITCO
2 PC	Validar datos del ID	<p>Revisar y los datos registrados en el ID referenciado en la solicitud de elaboración de contrato</p> <p>¿La información del ID esta correcta?</p> <p>SI: Pasar a la actividad No. 4</p> <p>NO: Pasar a la actividad No. 3</p>	Rol Abogado	Aplicativo SITCO

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

P26.ABS

30/07/2020

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO

Versión 1

Página 3 de 9

3	Requerir ajustes a la solicitud de elaboración de contrato nuevo	<p>Solicitar vía correo electrónico al Rol enlace las correcciones al registro en SITCO a las que haya lugar.</p> <p>Si el Rol enlace que solicita la elaboración de contrato o convenio, no ajusta los datos en el término, en el transcurso de máximo 2 días hábiles, el trámite quedara detenido hasta que adelante las correcciones a que haya lugar y se notifique, en este sentido, el trámite empezará a correr con los términos señalados en el Manual de Contratación desde el momento en que se notifiquen los ajustes al ID SITCO</p>	Rol Abogado	Correo electrónico solicitando ajustes
4	Suscribir Contrato en SITCO	<p>Realizar el proceso de suscripción en el Sistema, dentro del primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato por las partes.</p> <p>El profesional de la Dirección de Contratación o Profesional Jurídico Regional deberá validar dentro del consecutivo de Número de contratos de la regional para realizar este proceso.</p> <p>(Ver: M7.ABS Manual Usuario SITCO)</p>	Rol Suscriptor- Rol Abogado - Profesional Jurídico Regional	No. De contrato Cambio Estado “Suscrito” dentro del Sistema
5	Asociar Registro Presupuestal	<p>Asociar dentro del Sistema el Registro Presupuestal (RP) dentro del primer día hábil siguiente a la generación y expedición del Registro Presupuestal</p> <p>(Ver M7.ABS Manual Usuario SITCO)</p>	Rol Abogado	Cambio Estado “Contrato con RP” dentro del Sistema“

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P26.ABS

30/07/2020

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO

Versión 1

Página 4 de 9

6	Registrar y aprobar Garantías del contrato	<p>Una vez el contratista entrega la póliza, se debe realizar el registro de la Pólizas y posteriormente realizar la aprobación de éstas en el Sistema.</p> <p>¿Para el contrato se Solicitó Firma de acta de inicio?</p> <p>SI: Pasar a la actividad No. 6</p> <p>NO: FIN (El contrato ya cambia a estado de ejecución en el Sistema)</p> <p>(Ver M7.ABS Manual Usuario SITCO)</p>	Rol Abogado	<p>Estado</p> <p>“Ejecución” para el Contrato dentro del Sistema “</p> <p>o</p> <p>Estado</p> <p>“Pendant de inicio” para el contrato dentro del Sistema</p>
7	Registrar acta de inicio	<p>Se debe registrar la fecha de acta de inicio reportada por el supervisor el mismo día hábil en que se suscribe el documento, en tal caso de no tener este dato, deberá solicitar mediante correo electrónico al supervisor la remisión de esta acta para completar el registro en el Sistema, dentro del primer día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio</p>	Rol Abogado	<p>Estado “Ejecución” para el Contrato dentro del Sistema “</p> <p>Correo electrónico solicitando al supervisor Acta de Inicio</p>
8	Solicitar modificación del contrato o convenio en SITCO	<p>Generar el Numero de solicitud de modificación y dejarla en estado Enviada dentro del Sistema y referenciar este número en formato “F1.P10.ABS Formato justificación para modificación de contrato o convenio – carta de aceptación” para su posterior remisión ante la Dirección de Contratación, o Grupo jurídico o quien haga sus veces en el Regional y se dé inicio al trámite de modificación.</p>	Rol Supervisor Rol Enlace	<p>Número del Solicitud de Modificación en estado “Enviada”</p>

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

P26.ABS

30/07/2020

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO

Versión 1

Página 5 de 9

9 PC	Realizar control de legalidad de la solicitud de modificación del contrato o convenio.	Revisar y los datos registrados en La solicitud referenciada en formato F1.P10.ABS la solicitud de Modificación ¿La información de la solicitud de modificación esta correcta? SI: Pasar a la Actividad No. 11 NO: Pasar a la Actividad No. 10	Rol Abogado	Estado “ Aceptada ” para el Contrato dentro del Sistema “ Estado “ Devuelta ” para el Contrato dentro del Sistema”
10	Requerir ajustes a la solicitud de modificación del contrato o convenio	Solicitar vía correo electrónico al Rol enlace las correcciones al registro en SITCO a las que haya lugar, el mismo día hábil en el que se encuentra la inconsistencia en Sistema. Si el Rol Supervisor o enlace que solicita la modificación de contrato o convenio, no ajusta los datos en el transcurso de máximo 2 días hábiles, el trámite quedara detenido hasta que adelante las correcciones a que haya lugar y se notifique, en este sentido el trámite empezará a correr con los términos señalados en el manual de Contratación desde el momento en que se notifiquen los ajustes a la solicitud de modificación SITCO	Rol Abogado	Correo electrónico solicitando ajustes

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P26.ABS

30/07/2020

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO

Versión 1

Página 6 de 9

11	Suscribir modificación	<p>Realizar el proceso de suscripción dentro del Sistema, el mismo día hábil en el que se suscribe la modificación por las partes.</p> <p>El profesional de la Dirección de contratación o Profesional Jurídico Regional deberá validar dentro del consecutivo de Numero de contratos de la regional para realizar este proceso.</p> <p>(Ver M7.ABS Manual Usuario SITCO)</p>	Rol Abogado	Estado “ suscrita ” para la solicitud de modificación dentro del Sistema
12	Modificar garantías	<p>Una vez el contratista entrega la modificación a las pólizas, se debe realizar el registro de la modificación de Pólizas y posteriormente realizar la aprobación de estas en el Sistema.</p>	Rol Abogado	Estado “ Aprobada modificación ” para la solicitud de modificación dentro del Sistema
13 PC	Validar cumplimiento de obligaciones contractuales	<p>¿El contratista presenta algún incumplimiento de obligaciones que ocasione la apertura de un proceso sancionatorio?</p> <p>SI: Pasar a la Actividad No. 14 NO: FIN</p>	Rol Supervisor Rol Enlace	N/A
14	Realizar solicitud de inicio proceso sancionatorio	<p>Generar la solicitud de inicio de proceso sancionatorio dentro del Sistema y referenciar este número en formato “<i>F1.P14.ABS Formato informe de inicio proceso sancionatorio</i>” para su posterior remisión ante la Dirección de Contratación, o Grupo jurídico o quien haga sus veces en el Regional y se dé inicio al trámite Correspondiente.</p>	Rol Supervisor Rol Enlace	Número del Solicitud de Modificación en estado “ Enviada ”

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

P26.ABS

30/07/2020

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO

Versión 1

Página 7 de 9

15 PC	Realizar control de legalidad de la solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio del contrato o convenio.	Revisar y los datos registrados en La solicitud referenciada en formato F1.P14.ABS la solicitud de inicio proceso administrativo sancionatorio ¿La información de la solicitud de inicio proceso administrativo sancionatorio? SI: Pasar a ejecutar lo descrito en el procedimiento P14.ABS para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Pasar a la actividad 16. NO: Devuelve mediante comunicación el tramite	Rol Abogado -	Estado "Aceptada" para el Contrato dentro del Sistema " Estado "Devuelta" para el Contrato dentro del Sistema " Memorando o Correo electrónico de devolución del tramite
16	Suscribir datos del proceso administrativo sancionatorio contractual	Realizar el proceso de registro de la fecha de inicio del proceso sancionatorio dentro del Sistema, el mismo día hábil en el que se realiza la citación al contratista. El profesional de la Dirección de contratación o Profesional Jurídico Regional deberá validar dentro del consecutivos de Numero de contratos de la regional para realizar este proceso. (Ver M7.ABS Manual Usuario SITCO)	Rol Abogado	Estado "inicio proceso" para la solicitud de modificación dentro del Sistema
17	Suscribir datos del resultado proceso administrativo sancionatorio contractual	Realizar el proceso de registro de la fecha de terminación del proceso sancionatorio dentro del Sistema, el mismo día hábil en el que se encuentra ejecutoriada la resolución que resuelve el proceso administrativo sancionatorio.	Rol Abogado	Estado "resuelto proceso" para la solicitud de modificación dentro del Sistema
		FIN		

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 8 de 9

5. **RESULTADO FINAL:** Registro del contrato y sus correspondientes actuaciones en el Sistema de Información y tramite contractual SITCO.

6. **DEFINICIONES:**

ID SITCO: Numero consecutivo único generado automáticamente por el Sistema de información y tramite contractual SITCO al momento del registro nuevo

Numero de solicitud de modificación: Numero consecutivo único generado automáticamente por el Sistema de información y tramite contractual SITCO al momento del registro de una modificación contractual.

Rol Enlace: Son las personas encargadas del proceso previo al contrato en cada una de las áreas. Es el responsable del registro inicial para la solicitud de contrato en SITCO.

Rol Abogado: Es el Profesional en la Dirección de Contratación o Profesional del grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Regional, encargado de tramitar la elaboración del contrato. Es el responsable de hacer la validación de los datos suministrados por el Rol Enlace en el aplicativo SITCO frente a los documentos del proceso contractual , además de ser el encargado de asociar el RP y las garantías del contrato.

Rol Supervisor: Corresponde a los funcionarios de planta asignados como supervisores de contratos y dentro del Sistema de pueden consultar la información de los contratos que tienen a su cargo. De igual manera pueden generar certificaciones de los contratos e informes de supervisión.

Rol Suscriptor: Persona asignada para suscribir el contrato en SITCO en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales

7. **Documentos de referencia:**

M7.ABS Manual Usuario SITCO

F5. P1.MI Manual de Usuario v2 - REGISTRO DE INFORMACION VIGENCIAS FUTURAS-SITCO - https://intranet.icbf.gov.co/sites/default/files/f5.p1.mi_formato_guia_de_usuario_v2_-_registro_de_informacion_vigencias_futuras-sitco.pdf

8. **Relación de formatos:**

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.P20.ABS	Formato Lista de Chequeo Liquidación de Contratos
F1 P10 ABS	Formato Justificación de Modificación
F1.P14.ABS	Formato informe de inicio proceso administrativo sancionatorio

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 9 de 9

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
	1	Creación de documento

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.