

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-01-IT-01
			Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN		Versión: 01
			Página 1 de 33

INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN CULTURED_BOGOTÁ

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 2 de 33

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DEFINICIONES	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. MÓDULO DE CONTRATACIÓN	6
6.1. SUBMÓDULO DE CONTRATACIÓN	7
6.1.1. Solicitud	7
6.1.1.1. Suscribir contrato	8
6.1.1.2. Datos adicionales del contrato	8
<i>Editar y diligenciar datos de solicitud de contratación</i>	10
<i>Editar y diligenciar datos de contrato y contratista</i>	11
<i>Lista de Chequeo</i>	16
<i>Diligenciar datos adicionales del contrato suscrito</i>	17
<i>Información de Registro presupuestal</i>	18
<i>Supervisor y apoyos del contrato</i>	19
<i>Acta de inicio del contrato</i>	22
6.1.2. Configuración	23
6.1.2.1. Gestión de Roles	23
6.1.2.2. Productos por rol	23
6.1.3. Consultas	23
6.1.3.1. Consulta solicitudes	23
6.1.4. Modificaciones contractuales	25

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 3 de 33

Introducción

El instructivo del módulo/submódulo de contratación se estructura a partir las necesidades de la entidad para la automatización de procesos relacionados con la contratación. En ese sentido, el sistema de gestión y planeación “Cultured Bogotá”, dispuso un módulo que permite gestionar la contratación de la entidad desde el proceso precontractual hasta la suscripción y parametrización de los contratos.

Bajo este sentido, el instructivo permitirá identificar cada uno de lineamientos, campos e instrucciones por cada uno de los siguientes roles:

- Parametrizador del módulo: Rol administrador del módulo de contratación – soporte
- Administrativos, apoyos a la supervisión y supervisores: rol designado para quienes desde cada dependencia ejercen el rol administrativo, apoyo a la supervisión y supervisores de contratos
- Contratista: rol designado a los contratistas de la entidad.

De igual manera permite identificar las instrucciones paso a paso para las solicitudes de contratación, configuración, consultas y modificaciones contractuales.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 4 de 33

1. Objetivo

Establecer los lineamientos en materia de navegación de cada submenú vinculado al módulo/submódulo de contratación que hace parte del sistema “CultuRed_Bogotá” para conocimiento de los usuarios(s) responsable(s) de la parametrización, revisión y trámite del proceso contractual, permitiendo su acceso, creación, diligenciamiento, parametrización y elaboración de solicitudes.

2. Alcance

El documento abarca el submódulo de contratación que se encuentra en el módulo de contratación del sistema información para la planeación y gestión institucional de Cultured_Bogotá, iniciando con el paso a paso para las solicitudes de contratación y terminando con la explicación para modificaciones contractuales.

3. Responsables

Administrador: Persona responsable de brindar soporte, realizar ajustes o parametrizar el sistema de gestión y planeación de Cultured_Bogotá, en el módulo de contratación.

Administrativos: persona designada por la dependencia para realizar la parametrización, revisión de contratos y apoyo a los contratistas para el diligenciamiento del informe de pago.

Apoyos a la supervisión: persona designada por la dependencia para realizar la parametrización, revisión de informes de pago y apoyo a los contratistas para el diligenciamiento de sus informes.

Supervisores: persona designada en los estudios previos para ejercer la supervisión de los contratos, dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, y gestionar el trámite de informes y órdenes de pago.

Contratista: persona que cuenta con un contrato de prestación de servicios, que se encarga de tramitar su pago mediante el sistema y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.

4. Definiciones

Cultured_Bogotá: es una herramienta de gestión misional que fomenta e impulsa el acceso, la participación, la inclusión y la generación de capacidades creadoras y creativas en la ciudadanía, comprendiendo y reconociendo su papel en la transformación de territorios hacia una ciudad más equitativa, cuidadora, crítica, con memoria viva y sostenible.

Módulo de planeación y gestión: Permite gestionar la agenda programática en materia cultural y recreo-deportiva, articulando apuestas e instrumentos de planeación estratégica. De igual manera, facilita la gestión de información y conocimiento a través de la recepción, procesamiento y difusión de datos relacionados con la misionalidad del sector.

Este módulo garantiza información articulada con base en datos de calidad para la toma de decisiones oportunas, así como la transparencia de la gestión adelantada. A través de la planeación y gestión, se garantiza el cumplimiento de objetivos, el seguimiento a compromisos, la maximización presupuestal y la satisfacción de demandas ciudadanas, así como la implementación de procesos y procedimientos coherentes con los objetivos.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 5 de 33

Módulo de contratación: este módulo permite gestionar la información contractual de los contratos de prestación de servicios, mediante la parametrización de usuarios y contratos, la gestión de estados contractuales e informes de pago.

Informe de pago: formato para la presentación de informes de pago por parte de los contratistas de prestación de servicios.

Parametrizador: persona designada para realizar la parametrización inicial de pagos, ajuste de información del contratista y asignar los apoyos a la supervisión y supervisores a cargo del contrato.

5. Condiciones generales

Se debe tener en cuenta el procedimiento de Supervisión, Interventoría y Liquidación vigente. Así mismo, tener en cuenta, las siguientes actividades definidas en dicho procedimiento, a saber:

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

- El supervisor o interventor debe verificar que para la ejecución del contrato o convenio, éste se encuentre debidamente perfeccionado y legalizado.
- Conocer el contrato o convenio, la propuesta, estudios previos, los pliegos y los anexos técnicos.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- Verificar que el cumplimiento de las obligaciones se de en los términos establecidos en el contrato o convenio.
- Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a los ofrecidos por el Contratista, o sea la convenida en el contrato o convenio.
- Solicitar la información que considere necesaria para el cabal y buen desarrollo del objeto del contrato, de igual manera adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del mismo.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Verificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista, o los desembolsos del convenio.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, si a ello hubiera lugar, durante toda la vigencia del contrato o convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Informar a la Oficina Asesora Jurídica a la compañía de seguros y al Ordenador del Gasto sobre posibles incumplimientos a las obligaciones contractuales.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 6 de 33

- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato o convenio, durante todo el plazo, hasta su liquidación y cierre del proceso
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato o convenio, de acuerdo con el formato incluido en el sistema CULTURED, la cual debe ser firmada por el Supervisor o Interventor y el contratista, subirse al aplicativo ORFEO para que haga parte del expediente virtual y su posterior inclusión en el expediente físico por parte del Grupo Interno de recursos Físicos, Área de Archivo.
- Hacer seguimiento a los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- Elaborar el informe de cumplimiento frente a las obligaciones establecidas en el contrato o convenio de manera mensual, o de acuerdo con las etapas establecidas en el contrato o convenio, anexando los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar a ello, el cual se debe remitir al Grupo Interno de recursos Físicos, Área de Archivo.
- Cuando el contratista presente factura de los bienes o servicios prestados, cuando el contratista presente factura de los bienes o servicios prestados, se debe verificar la forma y contenido de éste documento, previamente a la autorización del pago o desembolso, dando aplicación a lo previsto en la Ley 1231 de 2008.

6. MÓDULO DE CONTRATACIÓN

El módulo de contratación del sistema información para la planeación y gestión institucional – Cultured_Bogotá incorpora los siguientes submenús:

1. Formulación.
2. Consultas y reportes.
3. Seguimiento.
4. Configuración.

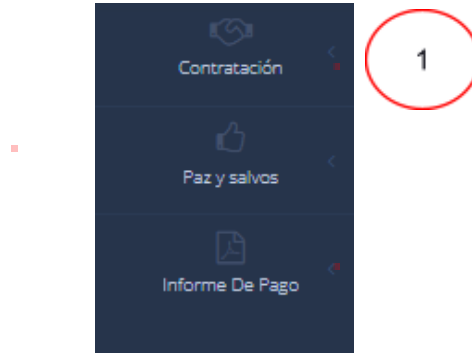
Para cada uno de los submenús se presentará la navegación desde el rol de apoyo a la supervisión o administrativo.

El Rol de apoyo a la supervisión o administrativo del área, lo desempeña la persona delegada por el supervisor del contrato. En ese sentido, es importante tener en cuenta que este rol permitirá realizar la parametrización de los datos como: nombre del contratista, fecha de inicio y fin de contrato, actividad económica, nivel de riesgo, actividad económica, asignación de apoyos y supervisores de contrato, información presupuestal (CDP, CRP, rubro, y saldos), entre otros.

A continuación, se realizará la navegación de cada submenú desde el **rol de apoyo a la supervisión o administrativo de contrato**:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 7 de 33

Imagen 1. Submenús del módulo de contratación.

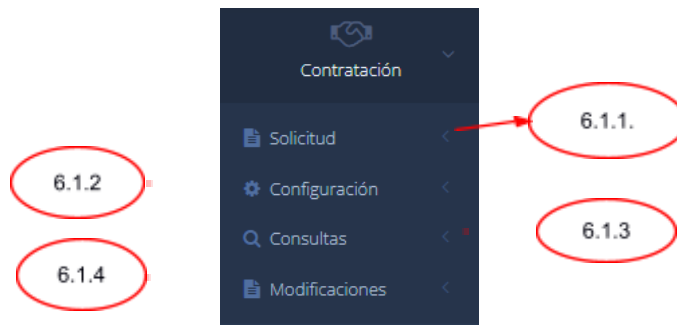


Fuente: Cultured_Bogotá

6.1. Submódulo de contratación

Este submódulo permite realizar la gestión contractual, solicitudes, ajustes y modificaciones del contrato, así:

Imagen 2. Submenú contratación.



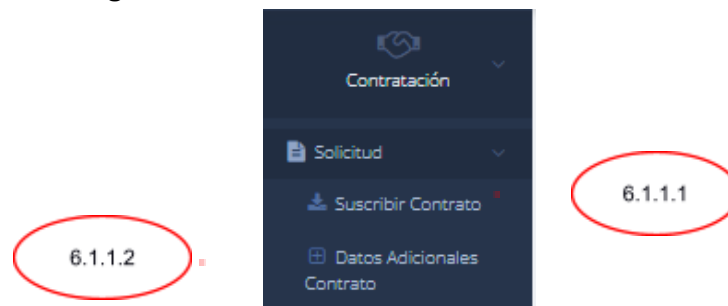
Fuente: Cultured_Bogotá

6.1.1. Solicitud

Este campo permite adelantar el trámite de subscripción del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 8 de 33

Imagen 3. Submenú de contratación – Solicitud

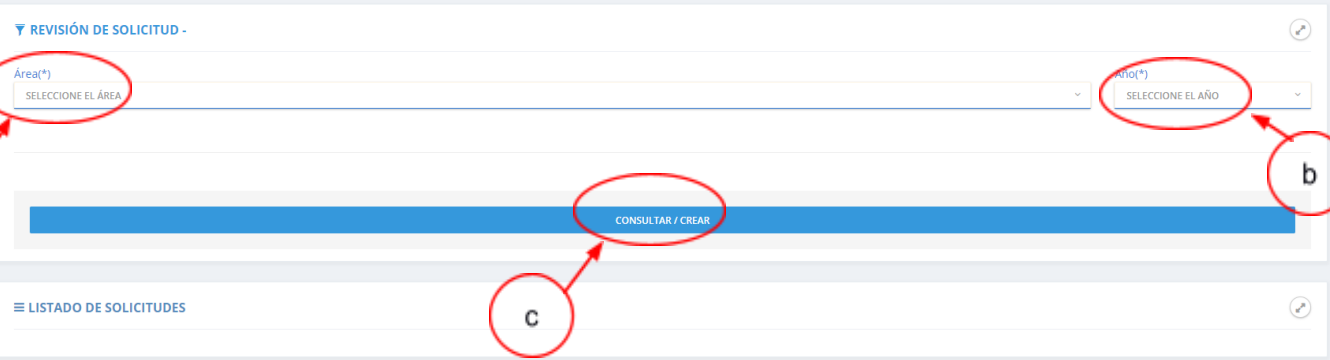


Fuente: Cultured_Bogotá

6.1.1.1. Suscribir contrato

Este submenú sirve para gestionar la suscripción del contrato, como se muestra a continuación:

Imagen 4. Suscribir contrato



Fuente: Cultured_Bogotá

- Seleccionar campo denominado “área”, el cual es el área que realiza la solicitud de contratación.
- Seleccionar campo denominado “año”, el cual es el año en el que se está realizando la solicitud.
- Dar clic al botón denominado “consultar/crear”, con el fin de que inicie la búsqueda de solicitudes para aprobación.

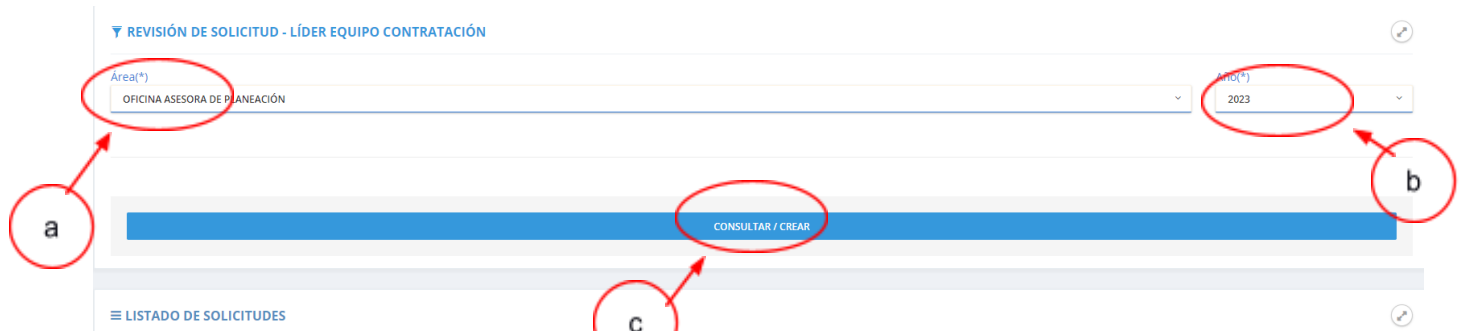
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 9 de 33

Nota aclaratoria: El contrato es suscrito en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPII.

6.1.1.2. Datos adicionales del contrato

Este campo permite realizar la revisión y parametrización del informe de pago del contratista, donde se encuentran datos asociados a: nombre, objeto, obligaciones, líneas presupuestales, valores de contrato, honorarios, números de pagos, actividad económica, nivel de riesgo, entre otros.

Imagen 5. Configuración de datos adicionales del contrato



Fuente: Cultured_Bogotá

- Seleccionar campo denominado “área”, el cual es el área en donde se va a revisar la solicitud de contratación.
- Seleccionar campo denominado “año”, el cual es en donde se va a revisar la solicitud de contratación.
- Dar clic al botón denominado “consultar/crear”, con el fin de que inicie la búsqueda de contratos a suscribir.

Una vez, se realice el filtro de búsqueda, aparecerá los contratos que se encuentran parametrizados en el área seleccionada, así:

Imagen 6. Configuración de datos adicionales del contrato



Id	Estado	% Avance	Fecha	Contratista	Lineas PAA	Abogado Asignado	A. Solicitud	A. Supervisión	Solicitante
259	SUSCRITO POR ABOGADO REVISOR	33.33%	2023-06-23	PALETA VANESSA SOSA MARTIN	SCDPI-21420-01411-23	SIN ASIGNAR	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 10 de 33

Fuente: Cultured_Bogotá

- Acciones:** en el campo de acciones permite evidenciar tres opciones de menú (editar, diligenciar e historial)
- Estado:** visualiza el estado de la solicitud
- % Avance:** visualiza el porcentaje de avance de la solicitud
- Fecha:** campo que permite evidencia la fecha de la solicitud
- Contratista:** nombre completo del contratista
- Líneas PAA:** no. de línea dentro del plan anual de adquisiciones
- Abogado asignado:** nombre del abogado asignado
- Solicitud:** nombre de la dependencia que realiza la solicitud
- Supervisión:** nombre de la dependencia que efectuará la supervisión
- Solicitante:** nombre de la persona solicitante

Editar y diligenciar datos de solicitud de contratación

En el campo “Acciones” como se mencionó anteriormente se permiten visualizar 3 opciones de menú (Editar, Diligenciar e Historial), los cuales se describen a continuación:

- Editar:** este campo permite editar la información de los datos de la solicitud del contrato, generando lo siguiente:

Imagen 7. Edición de datos de solicitud de contratación



DATOS DE LA SOLICITUD

Área Solicitud(*) OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Área Supervisión(*) OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tipo Contrato(*) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Usuario Solicita(*) CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

Usuario Gestiona(*) JASON DUBIAN RIZO PEREZ

Fecha 2023-06-23

ACTUALIZAR

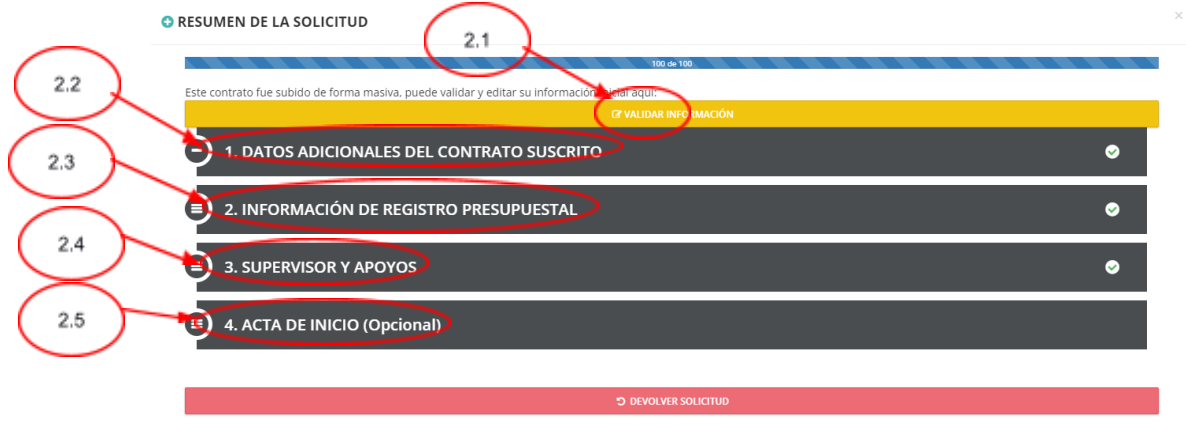
Fuente: Cultured_Bogotá

- Área de solicitud: este campo significa la persona que realizó la solicitud de la contratación.
- Área de supervisión: se entiende por el área que realiza la supervisión del contrato.
- Tipo de contrato: este campo permite elegir el tipo de contrato que se encuentra asociado al contrato en mención a editar.
- Usuario que solicita: es la persona que realiza la solicitud de contratación.
- Usuario que gestiona: es la persona encargada de gestionar la solicitud de contratación.
- Fecha: es la fecha de consulta de la contratación realizada.
- Actualizar: este campo permite actualizar la información dado el caso que haya surtido alguna modificación de la misma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 11 de 33

2. **Diligenciar**: este campo permite revisar y editar la información de los datos de la del contrato, así:

Imagen 8. Edición de datos de contratación



Fuente: Cultured_Bogotá

Validar información: este campo permite revisar y editar la información del contrato como: datos del contratista (nombres completos, correo electrónico), objeto, obligaciones, valor del contrato, honorarios, fecha de finalización, número de pagos, entre otros.

Editar y diligenciar datos de contrato y contratista

- Editar datos del contrato y contratista:

Imagen 9. Edición de datos de contrato y contratista



Fuente: Cultured_Bogotá

2.1.1. **Datos contractuales:** este campo permitirá realizar las modificaciones, así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 14 de 33

botón “guardar”. Además, si requiere crear una nueva obligación, debe darle clic en el botón denominado “+Nueva”, en donde deberá inmediatamente darle clic al final del documento en el botón denominado “guardar”, y dirigirse a la nueva obligación creada en donde permitirá realizar la edición del campo y, nuevamente darle clic en el botón denominado “guardar”.

- **Plazo:** este campo permite editar el plazo del contrato (número de días o meses que tiene de duración el contrato. En este campo, se debe diligenciar ejemplo si el contrato tuvo un plazo de 5 meses y 15 días, el campo denominado plazo debe diligenciar 5 meses.
- **Tipo de plazo:** este campo permitirá editar o registrar el tipo de plazo que se ha estipulado (días o meses).
- **Plazo 2:** este campo permite editar el plazo del contrato (número de días o meses que tiene de duración el contrato. En este campo, se debe diligenciar ejemplo si el contrato tuvo un plazo de 5 meses y 15 días, el campo denominado plazo 2 debe diligenciar 15 días.
- **Tipo de plazo 2:** este campo permitirá editar o registrar el tipo de plazo que se ha estipulado (días o meses).
- **Valor:** este campo permitirá revisar o editar el valor total del contrato. Recuerde que este valor está sujeto a las modificaciones que se puedan presentar en el contrato, es decir si el contrato surte alguna liberación, debe modificarse y reducirse el valor del contrato. Ahora bien, si el contrato surte alguna adición, también deberá modificarse el valor total del contrato, con la adición incluida.
- **Valor Mensual:** este campo permitirá revisar o editar el valor de los honorarios correspondientes al contrato.
- **Fecha de terminación aproximada:** este campo permite diligenciar o modificar la fecha aproximada de terminación del contrato.
- **Formación exigida de estudios previos:** este campo debe diligenciarse con la información de estudios previos o número de esdop del contrato.
- **Experiencia exigida:** este campo debe diligenciarse con la información de experiencia o número de esdop del contrato.
- **Justificación de inexistencia:** este campo debe diligenciarse con la información de la solicitud de inexistencia o número de esdop del contrato.
- **Identificación de riesgo o tipo de riesgo:** este campo permite diligenciar o editar la información de tipo de riesgo asociada al contrato y al contratista.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 15 de 33

2.1.2. **Datos del contratista:** este campo permitirá realizar las modificaciones, así:

Imagen 11. Edición de datos del contratista

RESUMEN DE LA SOLICITUD

PASOS SOLICITUD CONTRATACIÓN

25 de 25 8.33 de 25

Datos Contractuales.... 1 Datos Contratista.... 2 Lista Chequeo.... 3

DATOS CONTRATISTA

☒ **DATOS PERSONALES**

Número de documento (*) 1018490752 Tipo de documento (*) CÉDULA DE CIUDADANÍA (CC) Género (*) MUJER Teléfono 319 5913780 Correo (*) paula.sosa@scrd.gov.co

Primer nombre (*) PAULA Segundo nombre VANESSA Primer Apellido (*) SOSA Segundo Apellido MARTIN

GUARDAR

GUARDAR OBSERVACIONES

☒ **FORMACIÓN**

+ NUEVA

Acciones	Nivel	Institución	Título	Cursando	Anexo
----------	-------	-------------	--------	----------	-------

☒ **EXPERIENCIA LABORAL**

+ NUEVA

Acciones	Tipo	Empresa	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Anexo
----------	------	---------	---------------	--------------	-------

DEVOLVER SOLICITUD

Fuente: Cultured_Bogotá

- Número de documento: este campo permitirá revisar o modificar los datos de número de documento.
- Tipo de documento: este campo permitirá revisar, editar o modificar el tipo de documento.
- Género: este campo permitirá revisar, editar o modificar el género del contratista.
- Teléfono: este campo permitirá revisar, editar o modificar el teléfono del contratista.
- Correo: este campo permitirá revisar, editar o modificar el correo del contratista. Este correo debe ser el correo institucional o personal que tenga registrado.
- Primer nombre: este campo permitirá revisar, editar o modificar el primer nombre del contratista.
- Segundo nombre: este campo permitirá revisar, editar o modificar el segundo nombre del contratista (SI APLICA).
- Primer apellido: este campo permitirá revisar, editar o modificar el primer apellido del contratista.
- Segundo apellido: este campo permitirá revisar, editar o modificar el segundo apellido del contratista (SI APLICA).

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-01-IT-01
			Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN		Versión: 01
			Página 16 de 33

- Formación: este campo permitirá revisar, editar o modificar la formación del contratista.
- Experiencia laboral: este campo permitirá revisar, editar o modificar la experiencia del contratista.

NOTA: Cualquiera de los datos que agregue o modifique debe darle clic en el botón denominado “Guardar”.

Lista de Chequeo

2.1.3. **Lista de chequeo:** este campo permitirá realizar diligenciamiento, modificaciones y actualizaciones. Este campo permitirá realizar diligenciamiento y visualización de los datos y documentación relacionada a la contratación, así:

Imagen 12. Edición de datos de lista de chequeo

PASOS SOLICITUD CONTRATACIÓN

25 de 25 8.33 de 25

Datos Contractuales.... 1 Datos Contratista.... 2 **Lista Chequeo.... 3**

LISTA DE CHEQUEO

Documento	Adjunto	Observaciones	Acciones	Historial					
Estudio previo firmado por el Gerente, subgerente o jefe de Oficina del área solicitante de la contratación en el formato MIPG.	 Sin archivo	Observaciones adicionales		<table border="1"> <tr> <th>Enlace</th> <th>Usuario</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Observación</th> </tr> </table>	Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación
Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación					
Anexo de estudios previos, (anexo de justificación cuando aplique).	 Sin archivo	Observaciones adicionales		<table border="1"> <tr> <th>Enlace</th> <th>Usuario</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Observación</th> </tr> </table>	Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación
Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación					
Anexo forma de pago, cuando aplique.	 Sin archivo	Observaciones adicionales		<table border="1"> <tr> <th>Enlace</th> <th>Usuario</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Observación</th> </tr> </table>	Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación
Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación					
Análisis del sector, cuando aplique.	 Sin archivo	Observaciones adicionales		<table border="1"> <tr> <th>Enlace</th> <th>Usuario</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Observación</th> </tr> </table>	Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación
Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación					
Constancia de estudio de mercado, cuando aplique.	 Sin archivo	Observaciones adicionales		<table border="1"> <tr> <th>Enlace</th> <th>Usuario</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Observación</th> </tr> </table>	Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación
Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación					
Matriz de estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles.	 Sin archivo	Observaciones adicionales		<table border="1"> <tr> <th>Enlace</th> <th>Usuario</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Observación</th> </tr> </table>	Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación
Enlace	Usuario	Fecha	Nombre	Observación					

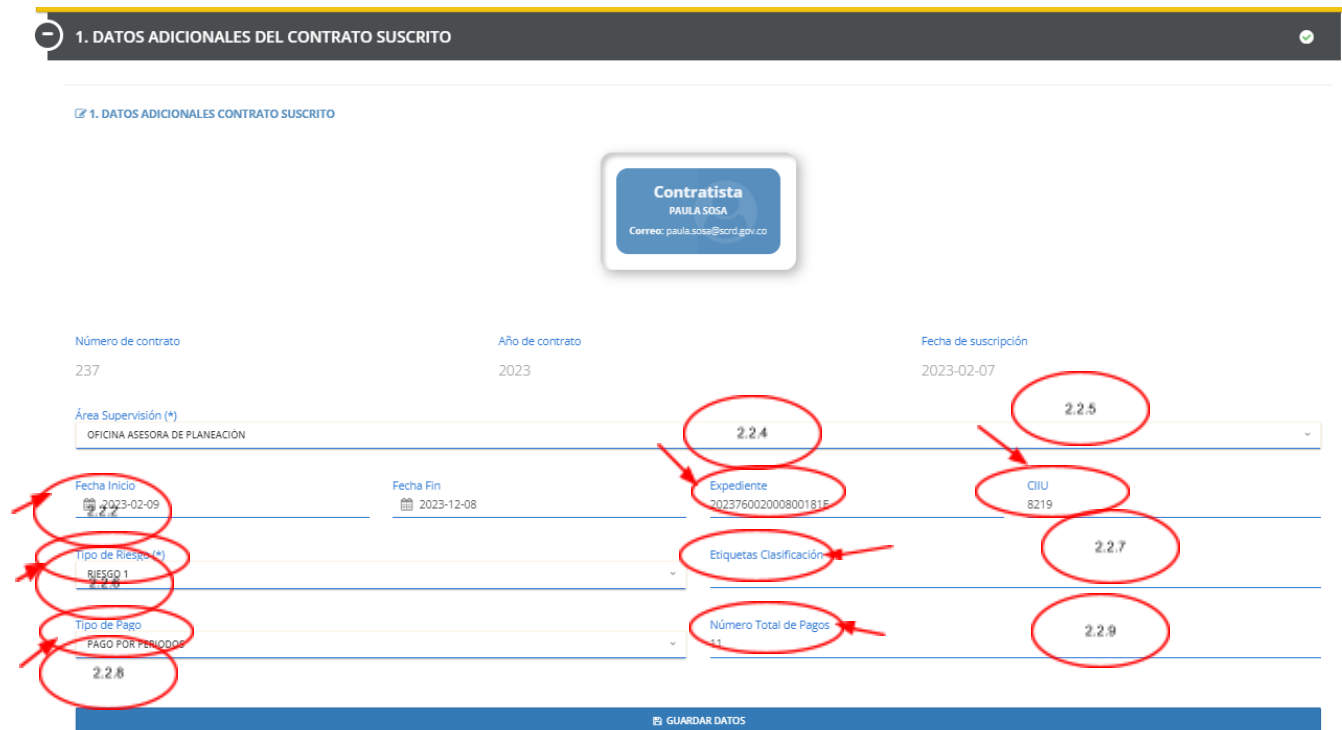
Fuente: Cultured_Bogotá

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-01-IT-01
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN		Fecha: 08/11/2024
			Versión: 01
			Página 17 de 33

Diligenciar datos adicionales del contrato suscrito

- 2.2. Datos adicionales del contrato: este campo permite revisar y editar la información del contrato como: fecha de inicio y fin del contrato, expediente contractual, actividad económica, tipo de riesgos, etiquetas de clasificación, tipo de pago y número de pagos.

Imagen 13. Edición de datos adicionales del contrato suscrito



Fuente: Cultured_Bogotá

- 2.2.1. Área de supervisión: este campo permite revisar y editar la información del área de supervisión del contrato.
- 2.2.2. Fecha de inicio: este campo permite revisar y editar la información de la fecha de inicio del contrato.
- 2.2.3. Fecha de fin: este campo permite revisar y editar la información de la fecha de fin del contrato.
- 2.2.4. Expediente contractual: este campo permite revisar y editar la información del expediente contractual.
- 2.2.5. Actividad económica (CIUJ): este campo permite revisar y editar la información de la actividad económica del contratista.
- 2.2.6. Tipo de riesgo: este campo permite revisar y editar la información del tipo de riesgo del contratista.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 18 de 33

- 2.2.7. Etiquetas de clasificación: este campo permite revisar, diligenciar y editar la información de las etiquetas de clasificación del contrato (SI APLICA).
- 2.2.8. Tipo de pago: este campo permite revisar, diligenciar y editar la información del tipo de pago (pago por periodos (meses o número de pagos) o por producto, bien o servicio (pago por realizar un producto específico). Ambos casos deben revisarse de acuerdo con los estudios previos del contrato.

NOTA: Cualquiera de los datos que agregue o modifique debe darle clic en el botón denominado “Guardar”.

Información de Registro presupuestal

- 2.3. Información de registro presupuestal: este campo permite revisar y editar la información presupuestal del contrato como: información de las líneas presupuestales, RP, convenio, valor, fecha, CDP, Rubro, como se observa a continuación:

Imagen 14. Edición de información de registro presupuestal



2.3.1	2.3.2	2.3.3	2.3.4	2.3.5	2.3.6	2.3.7
Línea PAA	# RP	Convenio	Valor	Fecha	CDP	Rubro
2.3.1 SCDPI-21420-014-11-23	279	n.a	60.132.510,00	2023-02-09	339	02301160556000007646

GUARDAR

Fuente: Cultured_Bogotá

- 2.3.1. Línea PAA: este campo permite revisar, editar y agregar la información de las líneas de los contratos. (Recuerde que las líneas del PAA, solo pueden ser agregadas por el rol de soporte de módulo de contratación Cultured Bogotá, por lo que si requiere añadir una nueva línea asociada al contrato debe contactarse con soporte módulo de contratación Cultured_Bogotá).
- 2.3.2. Registro Presupuestal (RP): este campo permite revisar, editar y agregar la información del registro presupuestal de los contratos.
- 2.3.3. Convenio: este campo permite revisar, editar y agregar la información del convenio al cual se encuentra asociado el contrato. (Se debe diligenciar solo SI APLICA).
- 2.3.4. Valor: este campo permite revisar, editar y agregar la información del valor de los contratos. (Debe tomar el valor del RP del contrato).
- 2.3.5. Fecha: este campo permite revisar, editar y agregar la información la fecha de trámite del RP de los contratos.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 19 de 33

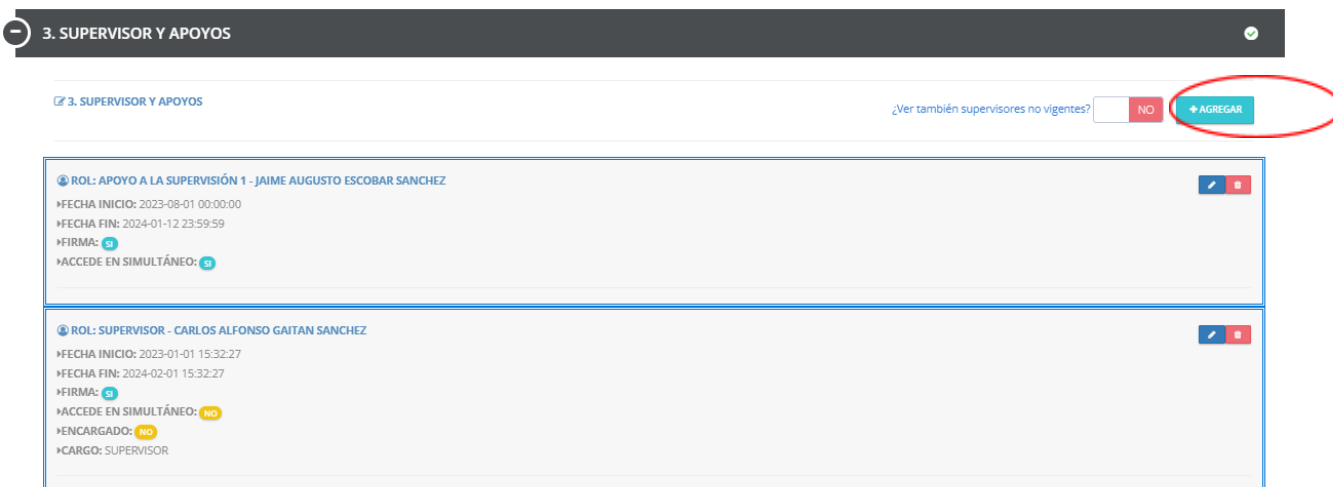
- 2.3.6. Certificado de disponibilidad presupuestal: este campo permite revisar, editar y agregar la información del certificado de disponibilidad presupuestal de los contratos. (Este campo debe coincidir con el número de CDP asociado al contrato).
- 2.3.7. Rubro: este campo permite revisar, editar y agregar la información del rubro de los contratos. (Este campo debe diligenciarlo con la información del rubro del proyecto de inversión de donde salen los recursos para el contrato).

NOTA: es importante tener en cuenta que todos los campos de la información presupuestal del contrato, descritos anteriormente deben ser diligenciados. El no diligenciamiento de los campos, puede incurrir en la devolución de las cuentas por parte del grupo interno de trabajo de Gestión financiera.

Supervisor y apoyos del contrato

- 2.4. Supervisor y apoyos: este campo permite revisar, registrar y editar la información de los supervisores y apoyos del contrato, como se observa a continuación:

Imagen 15. Registro, edición y actualización de información de supervisión y apoyos de contrato



3. SUPERVISOR Y APOYOS

¿Ver también supervisores no vigentes? ☐ NO ☒ + AGREGAR

ROL: APOYO A LA SUPERVISIÓN 1 - JAIME AUGUSTO ESCOBAR SANCHEZ

*FECHA INICIO: 2023-08-01 00:00:00

*FECHA FIN: 2024-01-12 23:59:59

*FIRMA: ☒

*ACCEDER EN SIMULTÁNEO: ☒

ROL: SUPERVISOR - CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

*FECHA INICIO: 2023-01-01 15:32:27

*FECHA FIN: 2024-02-01 15:32:27

*FIRMA: ☒

*ACCEDER EN SIMULTÁNEO: ☐

*ENCARGADO: ☐

*CARGO: SUPERVISOR

Fuente: Cultured_Bogotá

- 2.4.1. Botón “+Agregar”: este campo permite registrar la información del apoyo a la supervisión del contrato o el supervisor. Una vez se le da clic en el botón denominado “+Agregar” aparecerá la siguiente ventana para añadir un nuevo apoyo a la supervisión o supervisor del contrato, así:

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-01-IT-01
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN		Fecha: 08/11/2024
			Versión: 01
			Página 20 de 33

Imagen 16. Registro de información de supervisión y apoyos de contrato

Gestión datos del supervisor

✓ SUPERVISIÓN

Rol(*)

SELECCIONE EL ROL

Usuario(*)

SELECCIONE EL USUARIO

Fecha de Inicio Revisión(*)

Fecha de Fin Revisión(*)

¿Firma informe de pago?(*) ☐ NO

¿Accede en simultáneo?(*) ☐ NO

GUARDAR

Fuente: Cultured_Bogotá

- Rol: este campo permite seleccionar el rol tanto de apoyo a la supervisión del contrato o el supervisor. Es importante denotar que, el rol de supervisor puede tenerlo 1 o más personas, sin embargo, la persona que tenga asignado “supervisor” será quien finalice el trámite de los informes (firma y radicado en Orfeo). Ahora bien, el apoyo a la supervisión también puede existir entre 1 o más personas, por lo que podrá asignarle tantos apoyos a la supervisión como se requieran en el informe de pago.

Una vez asignado el rol, continúe con el punto 2.4.1.2.

- Usuario: este campo permite seleccionar el usuario que ejercerá el rol de apoyo a la supervisión o supervisor de contrato.

NOTA: tenga en cuenta que para que se pueda elegir una persona bajo el rol de apoyo a la supervisión o supervisor, esta persona debe contar con los permisos en Cultured_Bogotá, de lo contrario no podrá tener acceso a los contratos para revisión o asignación de roles y búsqueda de usuarios en el sistema.

- Fecha de inicio de revisión: este campo permite delimitar las fechas en que el apoyo a la supervisión o supervisor, revisarán el informe de pago, por lo que es importante dejar por lo menos un mes antes de revisión del informe. Por ejemplo, si el supervisor o apoyo, requiere revisar los informes a partir del inicio del contrato deberá colocar como fecha de inicio de revisión, la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de fin de revisión: este campo permite delimitar las fechas en que el apoyo a la supervisión o supervisor, revisarán el informe de pago, por lo que es importante dejar por lo menos un mes después de revisión del informe. Siguiendo el ejemplo anterior, si el supervisor o apoyo, requiere revisar los informes hasta el final del contrato, se deberá colocar como fecha de fin de revisión, al

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 21 de 33

menos un mes después de la fecha de fin del contrato, esto previendo que el contratista finaliza ejemplo en el mes de octubre, pero deberá pasar su informe final, el siguiente mes.

NOTA: A manera de ejemplo, se tienen los siguientes escenarios

- a. Suponga que el contratista inicio contrato el 2 de febrero y termina el 5 de octubre, por lo que se asignará un apoyo a la supervisión y un supervisor de contrato. Entonces, tanto el apoyo a la supervisión como el supervisor de contrato deberán tener en la parametrización de fechas: fecha de inicio de revisión: 2 de febrero; fecha fin de revisión: 5 de noviembre o hasta el 30 de noviembre. Esto porque, si el contratista termina el 5 de octubre, deberá tramitar a más tardar el pago final hasta el octavo día hábil de ese mismo mes de octubre (de acuerdo con los lineamientos de financiera), sin embargo, dado que no lo pueda tramitar en esos plazos, deberá tramitarlo hasta el siguiente mes, es decir en noviembre, así mismo deberá tramitarlo en los días hábiles, por tanto, se debe dejar hasta el 5 de noviembre como fecha fin de revisión. Ahora bien, si por alguna razón financiera devuelve el informe, deberá corregirse inmediatamente, pero puede que sea extemporáneo a la fecha del margen del 5 de noviembre, por tanto, se recomienda dejar unos días de más adicionales, como fecha fin de revisión, por lo que en este caso deberá dejarlo hasta el 30 de noviembre.
- b. Diferentes supervisores en diferentes fechas: en este caso usted deberá parametrizar las personas que deben revisar los informes, tanto apoyos a la supervisión como supervisores de contrato. Sin embargo, por favor recuerde que si el supervisor o apoyos, por ejemplo: si el supervisor 1 reviso el informe del 1 de septiembre al 10 de septiembre, luego salió a vacaciones o permiso, entonces se habilitó un supervisor 2 (encargado), del 11 de septiembre al 30 de septiembre, entonces deberá dejar a la persona al supervisor 2 (encargado como el rol de supervisor de contrato (ya que este rol es quien finaliza la revisión de los informes), y deberá colocar como fecha fin de revisión al menos 15 días después de que finalice el mes, esto con el fin de que pueda revisar el informe que se pase en los primeros días de octubre que son los que debe revisar.

- Firma informe de pago: este campo permite asignar si/no el informe debe firmarse por parte del apoyo a la supervisión o supervisor del contrato. En este caso, los apoyos a la supervisión no necesariamente deben firmar el informe, pueden funcionar como vistos buenos únicamente. Sin embargo, el supervisor de contrato si **debe** firmar el informe.
- Accede en simultaneo: este campo permite delimitar si los apoyos a la supervisión y supervisor del contrato puede acceder en simultaneo a revisar el informe de pago. En este caso se sugiere que los apoyos designados en el contrato tengan esta opción habilitada (es decir que aparezca marcado **SI** accede en simultaneo), ya que con esto todos los apoyos a la supervisión pueden ver el informe, si alguno lo devuelve, el informe desaparece para todos e inicia revisión nuevamente

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 22 de 33

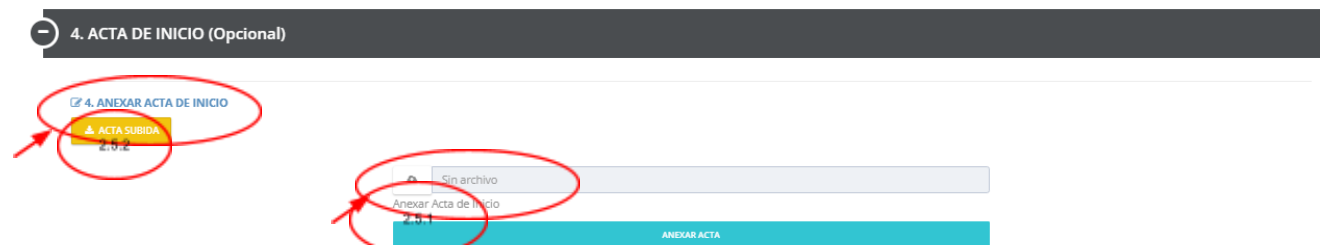
(esto es a discreción del área). Sin embargo, se recomienda que el supervisor tenga deshabilitada esta opción (es decir que aparezca marcado **NO** accede en simultaneo), con el fin de que el informe del contratista únicamente llegue a revisión del supervisor cuando el informe cuente con la validación previa de los apoyos a la supervisión (esto es a discreción del área).

NOTA: es importante tener en cuenta que todos los campos de la información de los apoyos a la supervisión y supervisores del contrato, descritos anteriormente deben ser diligenciados. Una vez tenga toda la información recuerde darle clic en el campo denominado “guardar” y la información quedará grabada en el sistema.

Acta de inicio del contrato

- 2.5. Acta de inicio (OPCIONAL): este campo permite cargar la información del acta de inicio del contrato, como se observa a continuación:

Imagen 17. Cargue de acta de inicio



Fuente: Cultured_Bogotá

- 2.5.1. Anexar acta de inicio: este campo permite cargar la información del acta de inicio del contrato, para esto, debe dar clic en el icono de nube, el cual permitirá seleccionar un archivo de la nube de sus documentos o descargas. Una vez identificado el archivo debe seleccionar e inmediatamente haga clic en el botón denominado “anexar acta”.
- 2.5.2. Acta subida: este campo permite revisar el archivo cargado en el sistema.

NOTA: Respetado usuario recuerde por favor que el botón denominado “devolver solicitud” por ninguna razón debe presionarse, debido a que este devolvería la solicitud de contratación. Por lo anterior, por favor **NO** presionar este botón.

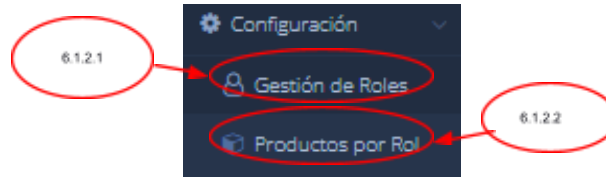
3. *Historial*: este campo permite visualizar el historial de trámites que se han realizado en el contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 23 de 33

6.1.2. Configuración

Este campo permite evidenciar la configuración y gestión de roles del módulo de contratación.

Imagen 18. Configuración del módulo



Fuente: Cultured_Bogotá

6.1.2.1. Gestión de Roles

Gestión de roles: este campo permite evidenciar la gestión de roles de contratación. Sin embargo, esta opción es solo para consulta del flujo de roles para la aprobación de contratación (No debe editarse).

6.1.2.2. Productos por rol

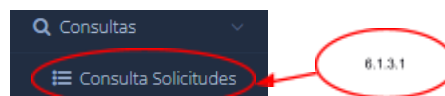
Productos por rol: este campo permite evidenciar los tipos de pago así:

- Pago por porcentaje: corresponde al porcentaje de pago, fraccionado en la cantidad de pagos (No debe editarse).
- Pago por valor unitario: por un el valor total del contrato (No debe editarse).

6.1.3. Consultas

Este campo permite realizar consultas de los contratos en el sistema, como se muestra a continuación:

Imagen 19. Consultas de la contratación



Fuente: Cultured_Bogotá

6.1.3.1. Consulta solicitudes

Este campo permite realizar consultas de las solicitudes de contratación, para lo cual debe filtrar, así:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 24 de 33

Imagen 20. Filtros de consultas de la contratación

CONSULTA GENERAL DE SOLICITUDES

Área Solicitud(*)
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Año(*)
 2023

Estado(*)
 SELECCIONE EL ESTADO

CONSULTAR

Fuente: Cultured_Bogotá

- Área de solicitud: este campo permite seleccionar el área en el que se realizó la solicitud de contrato.
- Año: este campo permite seleccionar el año en el que se realizó la solicitud de contratación.

Una vez seleccionados estos campos, haga clic en el botón denominado “consultar”, una vez allí aparecerá en la parte inferior los datos de contratos del área, así:

Imagen 21. Listado de solicitudes de la contratación

LISTADO DE SOLICITUDES

Excel

Filtrar: paula

Acciones	Id	Estado	% Avance	Fecha	Contrato	Documento Identidad	Contratista	Líneas PAA	Abogado Asignado	A. Solicitud	A. Supervisión	Solicitante
DETALLE	259	SUSCRITO POR ABOGADO REVISOR	33.33	2023-06-23	237 - 2023	1018490752	PAULA VANESSA SOSA MARTIN	SCDPI-21420-01411-23	SIN ASIGNAR	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

Fuente: Cultured_Bogotá

- Lista de solicitudes: este campo conocer en donde se encuentra el área de solicitud del contrato y el área de supervisión.

Recuerde que este campo es importante ya que, si, por ejemplo, usted como apoyo o supervisor, no encuentra el contratista o el contrato, en el campo de datos adicionales del contrato para ser para parametrizado, puede utilizar esta herramienta de búsqueda que le permitirá encontrar en que área se encuentra dicho contrato. En ese sentido podrá filtrar la búsqueda en el campo datos adicionales del contrato, por el área especificada, y así ajustar la información para que la misma aparezca en el área correspondiente.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 25 de 33

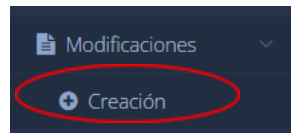
6.1.4. Modificaciones contractuales

En línea con el contenido anteriormente descrito en el rol de apoyo a la supervisión o administrativos, recuerde que el supervisor tiene acceso a los mismos campos descritos. A continuación, se presenta una funcionalidad exclusiva para el supervisor del contrato:

Creación

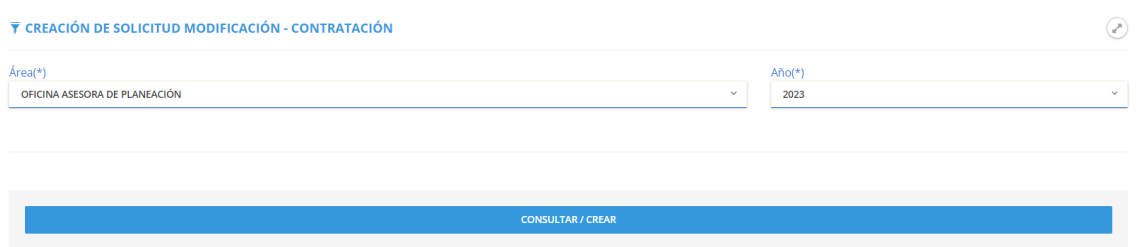
Este campo permite autogestionar las modificaciones (cesión, adición, suspensión, entre otros) de los contratos en el sistema, como se muestra a continuación:

Imagen 22. Creación de modificaciones contractuales



Fuente: Cultured_Bogotá

Imagen 23. Seleccionar área donde requiere autogestionar solicitud



Fuente: Cultured_Bogotá

En este campo debe seleccionar el área donde desea autogestionar la solicitud, así como el año y debe darle clic al botón denominado “consultar o crear”. Una vez realizado este paso, aparecerá la información ya creada o autogestionada, o le permitirá crear una modificación de contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-01-IT-01
			Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN		Versión: 01
			Página 26 de 33

Imagen 24. Crear modificación de contrato

LISTADO DE SOLICITUDES

Excel

Filtrar

Acciones	Id	Estado	% Avance	Fecha	Tipo Modificación	Contrato	Documento Identidad	Contratista	Lineas PAA	Abogado Asignado
	17	1 REGISTRADO POR ENLACE CONTRATACIÓN	23.32	2023-08-30 23:14:41	ADICIÓN Y PRORROGA	376 - 2023	93290781	EDUARDO NAVARRO TELLEZ		SIN ASIGNAR

Mostrando pagina 1 de 1

Previous 1 Next

Fuente: Cultured_Bogotá

- “+Nueva”: este campo permite crear por autogestión las modificaciones (cesión, adición, suspensión, entre otros) de los contratos en el sistema, una vez haga clic en el botón denominado “+Nueva”, aparecerá la siguiente ventana y opciones de creación de modificación, así:

Imagen 25. Diligenciar datos de creación de modificación de contrato (parte 1)

DATOS DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

A Agencia Contrato(*)

B Número Contrato(*)

C Área Solicitud(*)

D Área Supervisión(*)

E Usuario Solicita(*)

F Tipo Contrato

G Fecha

H JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Escriba la justificación de la modificación

CREAR

Fuente: Cultured_Bogotá

- Vigencia del contrato: corresponde a la vigencia a la cual pertenece el contrato.
- Número de contrato: corresponde al número de contrato suscrito al cual se le requiere hacer modificación.
- Área de solicitud: corresponde al área que realizó la solicitud del contrato
- Área de supervisión: corresponde al área que supervisa el contrato.

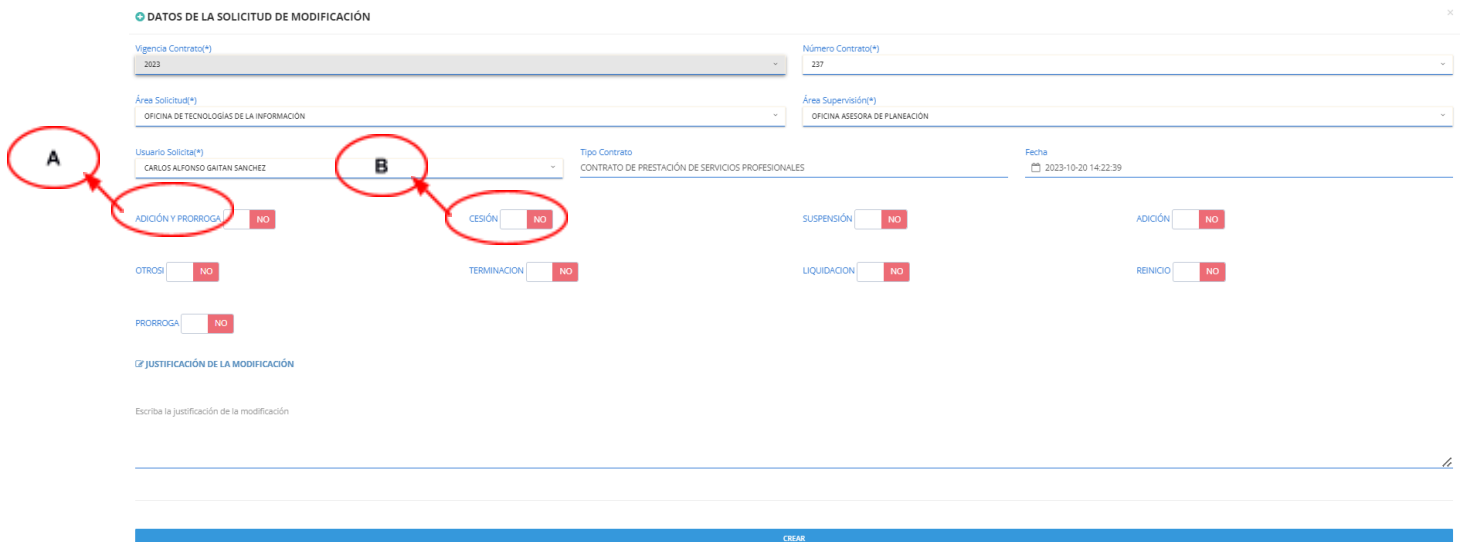
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 27 de 33

- e. Usuario solicita: corresponde al usuario que realiza la solicitud de modificación del contrato.
- f. Tipo de contrato: corresponde al tipo de contrato que se tiene.
- g. Justificación de la modificación: en este campo se requiere colocar información detallada de la modificación del contrato, es decir, se puede vincular la información, los datos relacionados con la solicitud de modificación (relacionar número de Orfeo, y describir si es una cesión, adición, suspensión u otro tipo de modificación).

Nota: una vez seleccione los datos de vigencia y número de contrato, de manera automática aparecerán los demás datos de área de solicitud, área de supervisión y tipo de contrato. Por lo que, solo se deberá diligenciar los campos de: usuario solicita y justificación.

Una vez se diligencien los datos anteriormente mencionados, deberá dar clic en el botón denominado “Crear”, y aparecerá una ventana emergente como se muestra a continuación:

Imagen 26. Diligenciar datos de creación de modificación de contrato (parte 2)



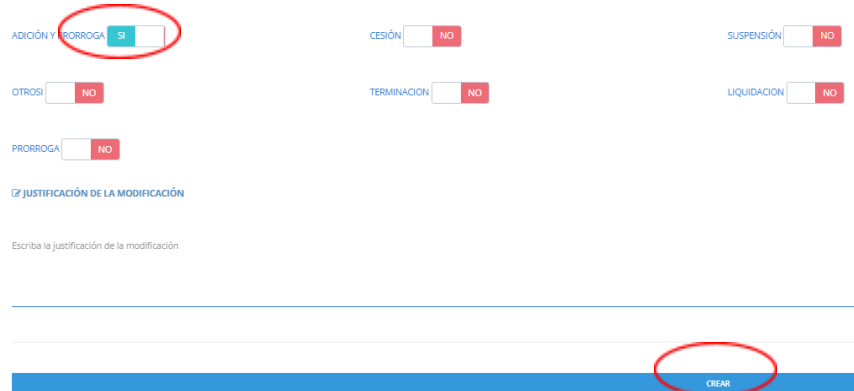
Fuente: Cultured_Bogotá

A continuación, se describen los campos de modificaciones, estableciendo un ejemplo por cada uno, así (es importante tener en cuenta que solo podrá seleccionar un campo por modificación, es decir si el contrato tuvo una adición y prorrogas y una cesión, deberá tramitar dos modificaciones individualmente), así:

- a. Adición y prorrogas: debe seleccionar “SI” para ingresar la información correspondiente, así:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 28 de 33

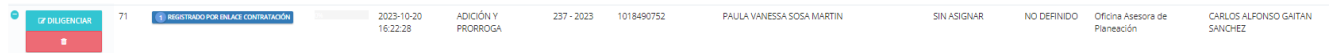
Imagen 27. Diligenciar datos de creación de modificación de contrato adición y prorroga (parte 1)



Fuente: Cultured_Bogotá

Una vez seleccionado, debe dar clic en el botón denominado “crear”. Inmediatamente, se reflejará la creación de la modificación – adición y prorroga, como se ve a continuación:

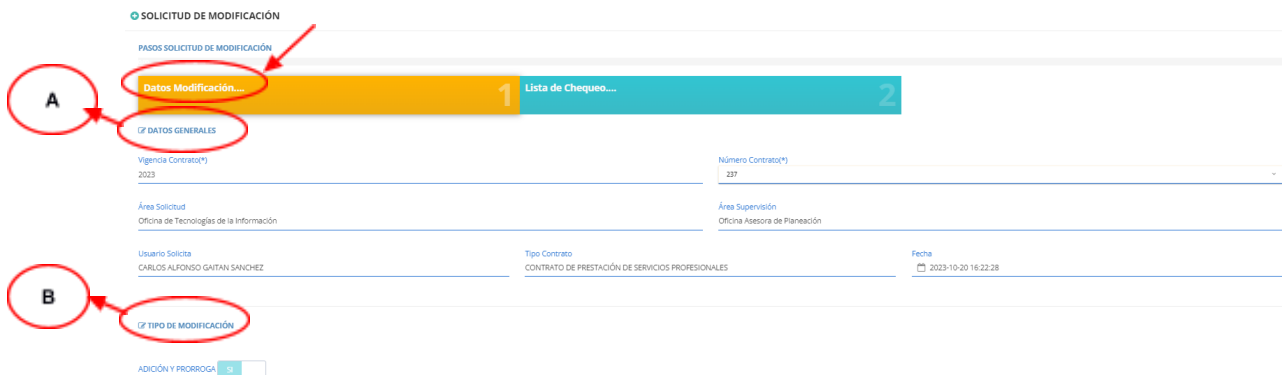
Imagen 28. Visualización de modificación de contrato adición y prorroga



Fuente: Cultured_Bogotá

- Diligenciar datos de adición y prorroga: este campo permite completar los datos de la modificación que requiere que se refleje en el informe de pago, como se muestra a continuación:
Al dar clic en el botón denominado “diligenciar”, el cual abrirá una pestaña emergente que le permitirá completar la información de la adición y prorroga, para lo cual, haga clic en el botón denominado “datos de modificación”, así:

Imagen 29. Visualización y diligenciamiento de datos de modificación



F

GMC-MN-01-FR-12 v.1 23/03/2023

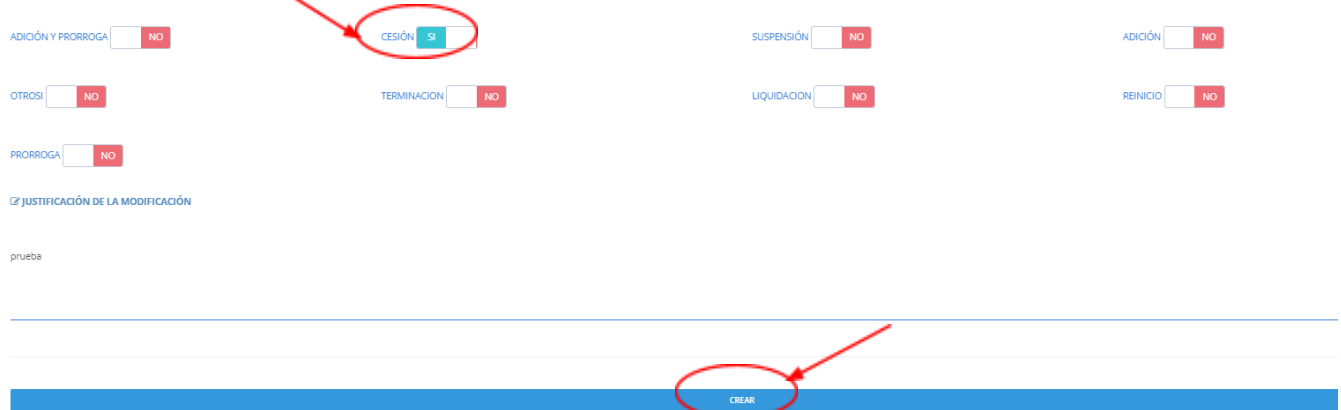
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 30 de 33

F. Justificación de la modificación: en este campo se debe aparecerá la información previamente diligenciada sobre la justificación de la modificación del contrato.

Una vez termine de diligenciar estos campos, deberá darle clic en el botón denominado “guardar”, se deberá reflejar las modificaciones en el informe de pago del contratista, el cual puede revisar desde el submenú denominado “soporte informe de pago”, el cual se describe más adelante.

b. Cesión: debe seleccionar “SI” para ingresar la información correspondiente, así:

Imagen 30. *Diligenciar datos de creación de modificación de cesión (parte 1)*



Fuente: Cultured_Bogotá

Una vez seleccionado, debe dar clic en el botón denominado “crear”. Inmediatamente, se reflejará la creación de la modificación – cesión, como se ve a continuación:

Imagen 31. *Visualización de modificación de contrato cesión*



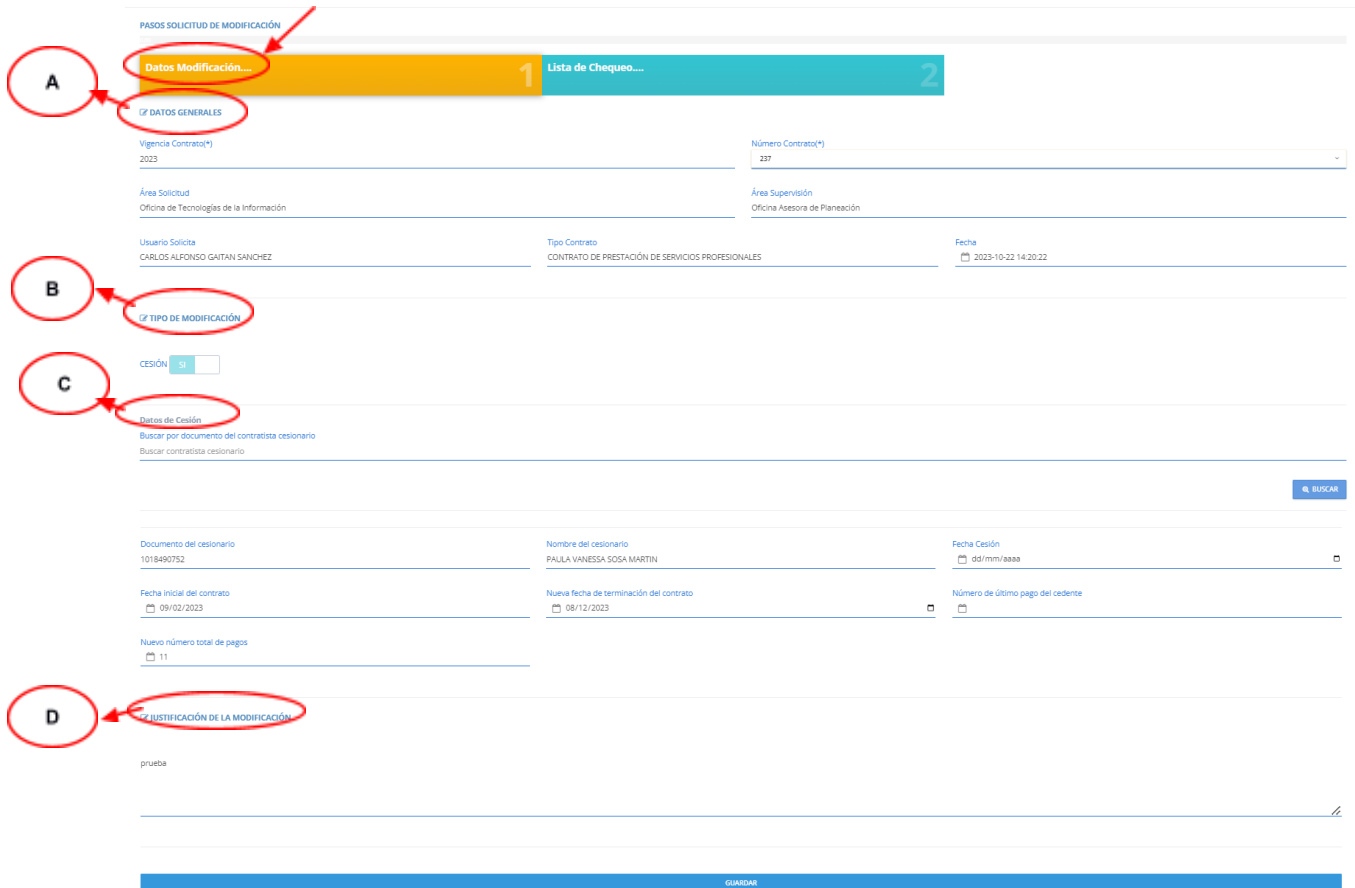
Fuente: Cultured_Bogotá

1.4.1.2. Diligenciar datos de cesión: este campo permite completar los datos de la modificación que requiere que se refleje en el informe de pago, como se muestra a continuación:

Al dar clic en el botón denominado “diligenciar”, el cual abrirá una pestaña emergente que le permitirá completar la información de la cesión, para lo cual, haga clic en el botón denominado “datos de modificación”, así:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 31 de 33

Imagen 32. Visualización y diligenciamiento de datos de modificación



PASOS SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

A **Datos Modificación...** **1** **Lista de Chequeo...** **2**

B **Área Solicitud**
Oficina de Tecnologías de la Información

C **Área Supervisión**
Oficina Asesora de Planeación

D **Justificación de la Modificación**

prueba

GUARDAR

Fuente: Cultured_Bogotá

- Datos generales: estos campos se diligenciaron en la solicitud de modificación del contrato.
- Tipo de modificación: estos campos se seleccionaron al momento de solicitar la modificación del contrato (adicción y prorroga, cesión, suspensión).
- Datos de cesión: en este campo podrá buscar la información filtrando por número de documento de la persona que tomó la cesión, en este caso se habilitará un nuevo campo denominado “datos del contratista no encontrado” por lo que deberá diligenciar la información del contratista, así:

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-01-IT-01
			Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN		Versión: 01
			Página 32 de 33

Imagen 33. Diligenciamiento de datos del contratista cesionario

CONTRATISTA CESIONARIO

Primer nombre (*) 	Segundo nombre 	Primer Apellido (*) 	Segundo Apellido
Tipo de documento(*) 	Número de documento (*) 	Email (*) 	

GUARDAR

Fuente: Cultured_Bogotá

En estos campos deberá diligenciar la información de la persona cesionaria, como nombre completo, tipo de documento, número de documento y email, y finalmente, debe darle clic en el botón “guardar”. Una vez realizado este paso, podrá visualizar la información del cesionario y deberá diligenciar los que se encuentren en blanco, como:

Imagen 34. Diligenciamiento de datos del contratista cesionario (parte 2).

Datos de Cesión

Buscar por documento del contratista cesionario

1022412500

BUSCAR

Documento del cesionario	Nombre del cesionario	Fecha Cesión
1022412500	EJEMPLO DE CESIÓN CONTRATO	12/10/2023
Fecha inicial del contrato	Nueva fecha de terminación del contrato	Número de último pago del cedente
09/02/2023	08/12/2023	3
Nuevo número total de pagos		
11		

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

prueba

GUARDAR

Fuente: Cultured_Bogotá

1. Fecha de cesión: en este campo deberá diligenciar la fecha en la que se hizo efectiva la cesión del contrato.
2. Fecha de inicio del contrato: este campo viene con la información de la fecha de inicio del contrato.
3. Nueva fecha de terminación del contrato: en este campo debe diligenciarse la información de la nueva fecha de terminación del contrato.
4. Número del último pago del contrato: en este campo debe colocarse el número del último pago tramitado por el contratista cedente del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01-IT-01
		Fecha: 08/11/2024
	INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 33 de 33

5. Nuevo número total de pagos: en este campo debe colocarse el número total de pagos.

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicado en GLPI con el caso número 107562 del 08/11/2024. Se crea documento considerando la necesidad de contar con lineamientos en materia de navegación de cada submenú vinculado al módulo/submódulo de contratación que hace parte del sistema “CultuRed_Bogotá” para conocimiento de los usuarios(s) responsable(s) de la parametrización, revisión y trámite del proceso contractual, permitiendo su acceso, creación, diligenciamiento, parametrización y elaboración de solicitudes.

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Diego Fernando Vega	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Ruby Lorena Cruz Cruz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista OAP	CARGO: Directora de Gestión Corporativa	CARGO: Profesional Universitario (E)	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: **20247000430133**

Fecha 31-10-2024 11:09

El Documento 20247000430133 fue firmado electrónicamente por:	
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-11-2024 14:19:09
Diego Fernando Vega Jimenez	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1019003073, diego.vega@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-11-2024 17:16:32
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-11-2024 17:10:02
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-11-2024 16:54:59
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-11-2024 12:33:40
Myriam Janeth Sosa Sedano	, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 07-11-2024 17:39:42



**Bibiana Fernanda Munévar
Rodríguez**

Contratista,
Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,
ID: 52337336,
bibiana.munevar@scrd.gov.co,
Fecha de Firma: 31-10-2024 11:10:36


d48292b68b645f37535717928f519680786e17c34d42107f6023c5d4aa2d2926
Codigo de Verificación CV: b215a

