

	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: 208-DJ-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 1 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

## 1. OBJETIVO

Efectuar la cesión del contrato, previa autorización de la CVP, garantizando la entrega de la ejecución del mismo a un Tercero con los mismos derechos y obligaciones del cedente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la solicitud de cesión del contrato, por parte del contratista y finaliza con el archivo de la documentación relacionada con la cesión en el expediente contractual.

Aplica a los funcionarios de la Dirección Jurídica y de las demás dependencias de la Caja de Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

## 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Magda Lucía Pérez Contratista Dirección Jurídica	Magaly Cala Rodríguez Directora Jurídica	Comité SIG P/María Victoria Alvarado
Fecha:31/07/2014	Fecha:31/07/2014	Fecha:31/07/2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 2 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	AD-Mn-01		X

## 6. DEFINICIONES

**CESIÓN:** Es el acto jurídico por el cual el contratista (cedente) transfiere las obligaciones y los derechos de un contrato celebrado con la Caja de la Vivienda Popular a un Tercero (Cesionario) que cumpla con iguales o mejores condiciones requeridas por la Entidad y establecidas en los Estudios Previos y/o Pliego de condiciones y/o en la propuesta presentada para el efecto.

**CEDENTE:** Contratista de la Caja de la Vivienda Popular que manifiesta su voluntad de no poder continuar con el contrato y querer cederlo a un Tercero para que termine con la ejecución contractual.

**CESIONARIO:** Tercero a quien se le trasladará la posición contractual del cedente, que debe poseer igual o mejores condiciones que el cedente para contar con la aprobación del Ordenador del gasto.

**CONTRATACIÓN A LA VISTA:** Es el portal oficial del Distrito Capital que facilita la publicación contractual de las Entidades distritales que operan bajo el Estatuto Orgánico de Contratación en la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013 - y permite a la ciudadanía consultar los planes de contratación, procesos y contratos celebrados en la Administración Distrital.

**MINUTA DE CESIÓN:** Documento suscrito entre el cedente, cesionario y el Director general de la Caja de la Vivienda Popular o delegado, que tiene por objeto realizar la cesión y aceptarla en los términos establecidos por la Ley.

**SECOP:** Portal de internet de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado

	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 3 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

**SISCO:** Sistema de Información que gestiona la contratación de la Caja de la Vivienda Popular.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de cesión debe ser solicitada de manera anticipada a la fecha prevista para el efecto, con el fin de garantizar que la misma empiece a regir en la fecha inicialmente prevista.
- El supervisor debe entregar a la Dirección Jurídica, de manera oportuna, los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección Jurídica permanezca actualizado.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.	<p><b>Presentar al Supervisor la solicitud de cesión del contrato</b></p> <p>Presentar al Supervisor o Interventor la solicitud escrita y firmada de cesión del contrato explicando los motivos o razones que impiden continuar con la ejecución.</p> <p>El cedente puede presentar una o varias hojas de vida con los soportes “candidatos a Cesionarios” quienes deben cumplir con los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos inicialmente al contratista cedente.</p>	Contratista (Cedente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud de cesión del contrato dirigida al Supervisor.</li> <li>▪ Hoja de vida con anexos de posibles cesionarios (opcional).</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 4 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<b>¿Hay Interventor?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 3. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 2.		
2.	<b>Elaborar informe con recomendación sobre la solicitud y dar respuesta al contratista</b> Elaborar un informe que incluya la recomendación a seguir con relación a la solicitud de cesión del contrato y dar respuesta al contratista.	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe</li> </ul>
3.	<b>Informar a Supervisor sobre solicitud de cesión y dar recomendación sobre el caso</b> Si el Contrato tiene Interventor, éste debe informar al Supervisor sobre la solicitud hecha por el Contratista para efectuar la cesión del contrato y de igual manera debe incluir la recomendación dada sobre el caso.	Interventor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio informando sobre solicitud de cesión del contrato efectuada por el Contratista.</li> </ul>
4.	<b>Registrar visto bueno en solicitud de cesión y en informe</b>	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> </ul>
	<b>¿Se aprueba solicitud de cesión?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 5. - <b>No:</b> El procedimiento continuaría con lo estipulado en el Procedimiento de Terminación anticipada por mutuo acuerdo.		

	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 5 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5.	<b>Solicitar la elaboración de la Minuta de cesión del contrato, adjuntado documentación</b> Solicitar a la Dirección Jurídica, mediante oficio, la elaboración de la Minuta de la Cesión del contrato, adjuntando las hojas de vida y demás documentos soporte del posible cesionario.	Director – Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud de elaboración de Minuta de cesión del contrato.</li> <li>▪ Hojas de vida y documentos soporte de posible cesionario.</li> </ul>
6.	<b>Revisar la documentación y verificar el cumplimiento de requisitos</b> Revisar la solicitud enviada por el Director de la Dependencia y la hoja de vida con los documentos soporte del cesionario, verificando que éste cumpla por lo menos con los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos en el contrato inicial.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud de elaboración de Minuta de cesión del contrato.</li> <li>▪ Hojas de vida y documentos soporte de posible cesionario.</li> </ul>
	<b>¿Documentación cumple con los requisitos?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 8. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 7.		
7.	<b>Informar el incumplimiento de requisitos de la documentación</b> Informar por medio de oficio al Director de la dependencia quien solicitó la elaboración de la cesión del contrato, que no se cumplen los requisitos, identificándolos y dando las respectivas justificaciones.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 6 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
8.	<b>Elaborar Minuta de Cesión del contrato.</b> Elaborar la Minuta de cesión del contrato con la documentación enviada por la Dependencia.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-ft-27 Minuta de cesión del contrato</li> </ul>
9.	<b>Suscribir Minuta de cesión del contrato.</b>	Ordenador del gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-ft-27 Minuta de cesión del contrato</li> </ul>
10.	<b>Convocar al cedente y al cesionario para firma de Minuta de cesión del contrato</b> Comunicar al Cedente y al Contratista (cesionario) que se requiere de sus firmas en la Minuta de cesión del contrato.	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	
11.	<b>Entregar copia de la Minuta de la cesión del Contrato al cedente y al cesionario</b>	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-ft-27 Minuta de cesión del contrato</li> </ul>
12.	<b>Ajustar las garantías del contrato.</b> Ajustar las garantías a favor de la Entidad, según la cesión del contrato efectuada	Contratista (Cesionario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantía</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 7 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
13.	<b>Revisar garantía</b> Revisar que la garantía se ajuste de acuerdo a la cesión del contrato efectuada.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantía</li> </ul>
14.	<b>Informar el resultado de la revisión de la garantía</b> Informar al Contratista y al solicitante de la Dependencia, el resultado de la revisión de la garantía.  En caso de que no se apruebe la garantía, se debe indicar lo que se debe ajustar en la garantía.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico</li> </ul>
	<b>¿Se aprueba garantía?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 15. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 12.		
15.	<b>Registrar Cesión en la Base de datos</b> Registrar la cesión del contrato en la base de datos de la Dirección Jurídica.	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cesión del contrato registrada en la base de datos.</li> </ul>
16.	<b>Publicar la Minuta de cesión en SECOP y en Contratación a la vista</b>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-ft-27 Minuta de cesión del contrato en PDF publicada en SECOP y en Contratación a la vista.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 8 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
17.	<b>Archivar documentación de la cesión en el Expediente contractual</b> Archivar documentación de la cesión en el Expediente contractual de la Dirección Jurídica.	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	

### 9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Que se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quien lo controla?	Riesgos Asociados
4.	Registrar visto bueno en solicitud de Cesión y en Informe	Asegurar que el Supervisor tenga el conocimiento de la cesión a realizar y se deje un registro de la aceptación a la misma.	Cada vez que se reciba la solicitud de realizar la cesión del contrato	Supervisor	Que se lleve a cabo una cesión contractual no conveniente para la Entidad.
6.	Revisar la documentación y verificar el cumplimiento de requisitos	Que el Cesionario cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos inicialmente en el contrato para poder efectuar la cesión del mismo.	Cada vez que se solicite a la Dirección Jurídica, la elaboración de la Minuta de cesión.	Profesional Universitario o Especializado –Dirección Jurídica	Que el Cesionario esté impedido para desarrollar el objeto contractual.
13.	Revisar garantía	Que la garantía del contrato se ajuste de acuerdo a la cesión efectuada	Cada vez que se suscriba la Minuta de cesión	Profesional Universitario o Especializado –Dirección Jurídica	Que el contrato no quede amparado frente a un eventual siniestro.



	<b>PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 9 de 9
		Vigente desde: 31/07/2014	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Cesión del Contrato.

## 11. ANEXOS

No aplica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	31-Julio-2014	Se actualiza el procedimiento incluyendo: los responsables específicos, puntos de control, se incorpora procedimiento en formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, se incluye actividades de registro de cesión en base de datos de la Dirección Jurídica, publicación de la Minuta de cesión en SECOP y en Contratación a la vista y archivo de la documentación generada en la cesión.	Magaly Cala – Directora Jurídica  Genny Marcela Mesa – Profesional Especializado  Wilson García Villamarin – Profesional Especializado