

| | | | | |
|---|---|--|---------|----------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA | | | |
| | PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS | | CÓDIGO | 3GCS1P1 |
| | SUBPROCESO: 3GCS1 | | VERSIÓN | 2 |
| | PROCESO: 3GC | | FECHA | 11-07-17 |
| | | | PÁGINA | 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS

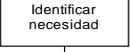
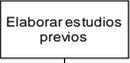
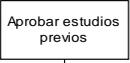
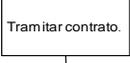
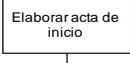
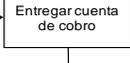
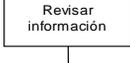
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Postcontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Secretaría Privada Presidencia | Equipo de Calidad | Comité de Coordinación del Control Interno |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Registro |
|-----|---|--|--------------------------------------|-----------------|
| 1 |  | Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual. | Secretaria Privada | |
| |  | ¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Si. Continúa con la actividad 2. | | |
| 2 |  | Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos del Área. | Secretaria Ejecutiva | |
| 3 |  | Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector. | Contratista | |
| 4 |  | Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar. | Secretaria Privada | |
| 5 |  | Reunir los documentos soporte del contrato. | Contratista | |
| 6 |  | Enviar los documentos para ser radicados en la Dirección Administrativa. | Secretaria Privada | |
| 7 |  | Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo al Área. | Dirección Administrativa | Contrato |
| 8 |  | Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas. | Secretaria Ejecutiva | Acta de inicio |
| 9 |  | Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión. | Supervisor de Contrato y Contratista | |
| 10 |  | Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa. | Secretaria Privada | |
| 11 |  | Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago. | Contratista | Cuenta de cobro |
| 12 |  | Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario. | Secretaria Privada | |
| 13 |  | Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa. | Secretaria Ejecutiva | |

| | | |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Secretaria Privada Presidencia | Equipo de Calidad | Comité de Coordinación del Control Interno |



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES
PRESIDENCIA**

**PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
SUBPROCESO: 3GCS1
PROCESO: 3GC**

| | |
|---------|----------|
| CÓDIGO | 3GCS1P1 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA | 11-07-17 |
| PÁGINA | 3 de 3 |

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|-------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

8. ANEXOS

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Secretaria Privada Presidencia | Equipo de Calidad | Comité de Coordinación del Control Interno |