

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	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

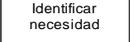
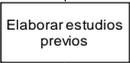
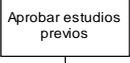
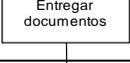
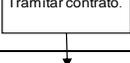
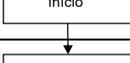
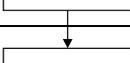
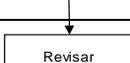
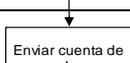
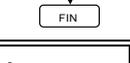
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

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:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta

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 General	
		¿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 de la comisión.	Secretaria Ejecutiva	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Secretaria Ejecutiva	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Secretario General	
5		Reunir los documentos soporte del contrato.	Secretaria Ejecutiva	
6		Enviar los documentos al Asistente del Representante para ser radicados en la Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva	
7		Realizar el Tramite del contrato y envía copia firmada del mismo a la Comisión.	Dirección Administrativa	Contrato
8		Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Mecanógrafo	Acta de inicio
9		Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10		Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva	
11		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el tramite 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 Ejecutiva	
13		Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Mecanógrafo	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN QUINTA**

**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:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta