 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA			
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS1P1
	SUBPROCESO: 3GJS1		VERSIÓN	1
	PROCESO: 3GJ		FECHA	30-12-2014
		PÁGINA	1 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y tramite de los Certificados por prestación de Servicios, que ejecuta la División Jurídica, con el proposito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones.

2. ALCANCE:

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción del Contratista o excontraista que incluye la búsqueda de la información; continua con la elaboración del Certificado; y termina con la Aprobación y firma de la Jefe de la División Jurídica; y el Alistamiento y entrega de los Documentos.


3. NORMAS:

Ley 1150 del 2007, Ley 80 del 1993, y demás leyes relacionadas con la normatividad contractual

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CERTIFICADO:** Es un documento que confirma que la persona realizo actividades o funciones de apoyo al interior de la Corporación
- **CONSULTA :** Búsqueda de Información solicitada por medio de un escrito o de manera verbal
- **ARCHIVO:** Lugares de reserva que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información y documentación.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA			
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS1P1
	SUBPROCESO: 3GJS1		VERSIÓN	1
	PROCESO: 3GJ		FECHA	30-12-2014
		PÁGINA	2 de 3	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recibir la solicitud	Recepcionar las solicitudes de los Contratistas y entregar las Carpetas al Mecnógrafo o contratista encargado	División Jurídica (Secretario Ejecutivo)	Solicitud
3	Solicitar las Carpetas	Requerir las carpetas a Archivo para verificar la Información	División Jurídica (Mecnógrafo o Contratista)	Solicitud
4	Consultar la información	Revisar y confrontar la información referente a: Nombre del contratista, fecha de inicio y terminación del contrato, tiempo de duración del contrato y funciones Especificas dentro de este	División Jurídica (Mecnógrafo o Contratista)	Solicitud
5	Proyectar la Certificación	Elaborar la certificación del Contrato de acuerdo con terminos establecidos por la Norma	División Jurídica (Mecnógrafo o Contratista)	Certificado
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°6 No; regresa a la actividad N°5	División de Personal Jefe de la División	Certificado
6	Entregar el certificado	Hacer entrega del certificado al Peticionario	División Jurídica (Mecnógrafo o Contratista)	Certificado Original
7	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar la copia de la Certificación en la Carpeta Correspondiente, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo Ver Procedimiento	División Jurídica (Asesores, Profesionales Universitarios y Contratistas)	Certificado Copia
8	FIN	Fin del procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES		CÓDIGO 3GJS1P1
	SUBPROCESO: 3GJS1		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3GJ		FECHA 30-12-2014
			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 Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica