 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL		CÓDIGO
	SUBPROCESO:		VERSIÓN
	PROCESO:		FECHA
			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 envío del acta de inicio y/o cuenta de cobro a la Dirección Administrativa

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.
- **Poscontractual:** 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.
- **Notificación:** La notificación es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
- **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.
- **Cuenta de Cobro:** es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos o servicios. Esta cuenta está compuesta por letras de cambio, títulos de crédito y pagarés a favor de la empresa.


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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión Precontractual o Postcontractual

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<p>INICIO</p> <p>Revisar información</p>	Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Secretaria y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
	<p>¿Nuevo contrato?</p>	No. Continúa con la actividad de 11. Si. Continúa con la actividad 2.		
2	Identificar necesidad	Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Secretaria y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
3	Elaborar estudios previos	Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Secretaria y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
4	Aprobar estudios previos	Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Secretaria de Comisión	
5	Entrega de Estudios Previos y Necesidad	Enviar los estudios previos y necesidad a Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva de Comisión- Mensajero	
	<p>¿Se procede con el Contrato?</p>	No. Continúa con la actividad 14 . Si. Continúa con la actividad 6.		
6	Elaborar Contrato	Realizar el Trámite del contrato.	Dirección Administrativa	Contrato
7	Notificación de Contrato	Envía copia firmada de la designación y supervisión del contrato a la Comisión.	Dirección Administrativa	
8	Elaborar Acta de Inicio	Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Secretaria Ejecutiva de Comisión	Acta de inicio
9	Firmar acta de inicio	Firmar y entregar en dos copias en la Comisión.	Contratista - Secretaria de Comisión	
10	Entregar cuenta de cobro	Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
11	Revisar información	Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Secretaria y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
12	Envío de Documentos	Enviar acta de inicio, Documentos de soporte y/o cuenta de cobro a la Dirección Administrativa.	Secretaria y Secretaria Ejecutiva de Comisión - Mensajero	
13	Manejo de archivo y correspondencia	Iniciar con proceso de Correspondencia y archivo .	Secretaria Ejecutiva de Comisión - Mensajero	
	FIN			

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL		CÓDIGO
	SUBPROCESO:		VERSIÓN
	PROCESO:		FECHA
			PÁGINA
			1
			18-07-17
			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
	20/04/2017	Verificación del proceso de gestión precontractual y poscontractual descrito en este documento con la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se hacen modificaciones a los nombres, orden secuencial y descripción de las actividades.
	20/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	20/04/2017	Alimentar los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.
	20/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en el proceso de Gestión Precontractual y Poscontractual.
	20/04/2017	Modificación de símbolos en el flujo grama donde se indican la presentación de documentos Impresos.
	20/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.

8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Gestión Precontractual y Poscontractual (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Gestión Precontractual y Poscontractual (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

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