

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN TERCERA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN</b> <b>SUBPROCESO: 3GCS1</b> <b>PROCESO: 3GC</b>	CÓDIGO	3GCS1P1
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
	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 y Normograma (Gestión de la Contratación)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**PRECONTRACTUAL.** Relacionada en forma directa y específica con el contrato a celebrar teniendo en cuenta los términos de referencia o pliegos de condiciones, selección del contratista y suscripción o celebración del contrato

**CONTRACTUAL:** Desarrollo del objeto contractual, por parte del contratista, y de la contraprestación por parte del contratante; en las condiciones forma y plazos pactados

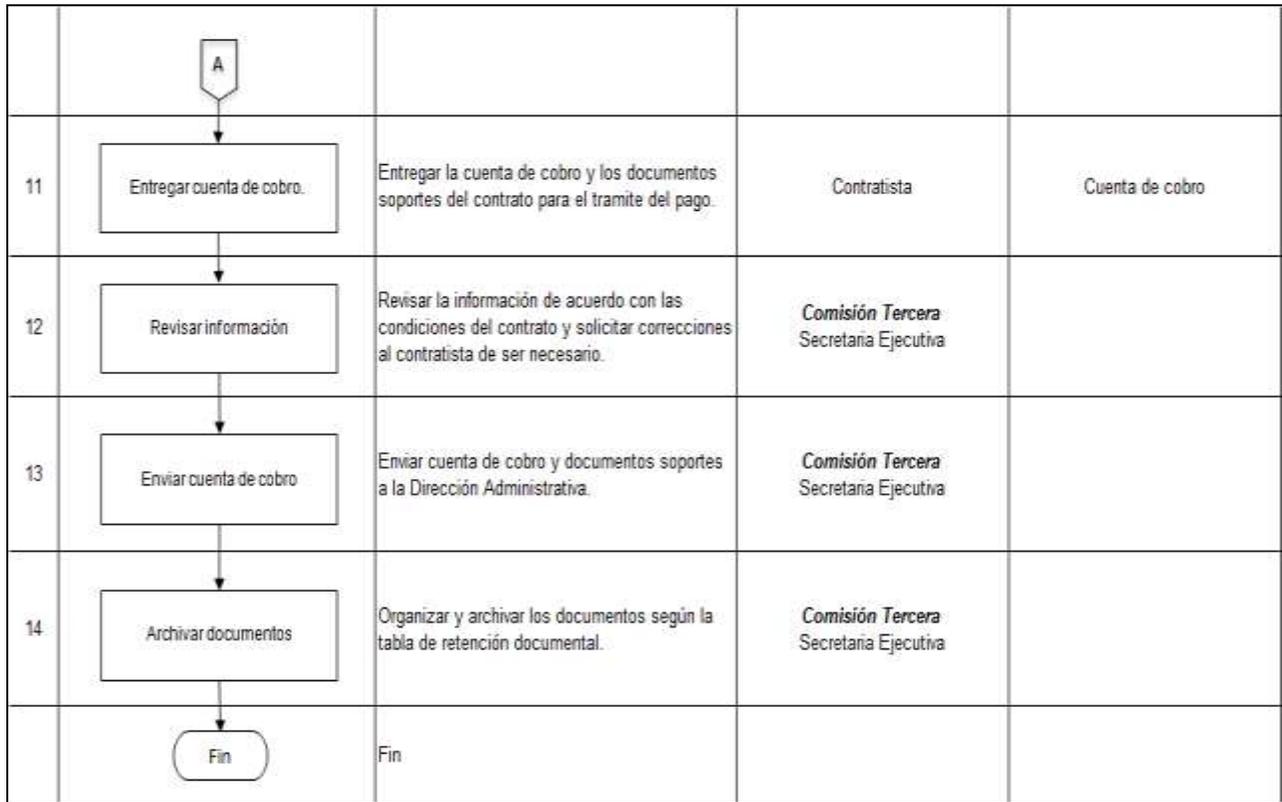
**POSTCONTRACTUAL:** Actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Revisar información	Revisar y analizar la información para identificar si existe la necesidad de un nuevo contrato o el seguimiento de uno actual.	<i>Comisión Tercera</i> Secretaria Ejecutiva	
	¿Nuevo contrato?	¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad 10 Si. Continúa con la actividad 2		
2	Identificar necesidad	Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	<i>Comisión Tercera</i> Secretaria Ejecutiva	
3	Elaborar estudios previos	Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	<i>Comisión Tercera</i> Secretaria Ejecutiva	Estudios Previos
4	Aprobar estudios previos	Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	<i>Comisión Tercera</i> Secretario General	
5	Reunir documentos	Reunir los documentos soporte del contrato.	<i>Comisión Tercera</i> Secretaria Ejecutiva	Documentos soportes
6	Entregar documentos	Enviar los documentos al Asistente del Representante para ser radicados en la Dirección Administrativa.	<i>Comisión Tercera</i> Secretaria Ejecutiva	
7	Tramitar contrato.	Realizar el Tramite del contrato y enviar copia firmada del mismo a la Comisión.	<i>Dirección Administrativa</i>	Contrato
8	Elaborar acta de inicio.	Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	<i>Comisión Tercera</i> Secretaria Ejecutiva	Acta de inicio
9	Firmar acta de inicio.	Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10	Enviar acta de inicio.	Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	<i>Comisión Tercera</i> Secretaria Ejecutiva	Acta de inicio Cuenta de cobro
	A			

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas



## 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	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas