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, Constitución política, titulo sexto, ley 3 de 1992, ley 974 de 2005 ley de bancadas " sentencias de la corte constitucional en lo referente al trámite legislativo y Normograma de proceso.
Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Decreto 1474 de 2011

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.

Estudios Previos (EP): Son los documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Identificar necesidad	Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	***Comisión Segunda*** (Funcionario Encargado)	N.A.
2	Elaborar estudios previos	Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	***Comisión Segunda*** (Funcionario Encargado)	Estudios Previos
3	Aprobar estudios previos	Revisar los estudios previos y el análisis del sector para firma para aprobar.	***Secretaria General de Cámara***	N.A.
	A			

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

	A			
4	Reunir documentos	Reunir los documentos soporte del contrato.	***Comisión Segunda*** (Funcionario Encargado)	N.A.
5	Entregar documentos	Enviar los documentos soportes del contrato a la Dirección Administrativa.	***Comisión Segunda*** (Funcionario Encargado)	N.A.
6	Tramitar contrato.	Realizar el Tramite del contrato y enviar copia firmada del mismo a la Comisión.	***Dirección Administrativa***	Contrato
7	Elaborar acta de inicio.	Elaborar el acta de inicio para firma de los contratistas.	***Comisión Segunda*** (Funcionario Encargado)	Acta de inicio
8	Enviar acta de inicio.	Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	***Comisión Segunda*** (Funcionario Encargado)	N.A.
9	Verificar informes	Revisar los informes presentados por los contratistas	***Comisión Segunda*** (Funcionario Encargado)	N.A.
10	Revisar información	Revisar la cuenta de cobro monto con los soportes de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario	***Comisión Segunda*** (Profesional Universitario)	N.A.
11	Enviar cuenta de cobro	Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	***Comisión Segunda*** (Profesional Universitario)	N.A.
	Fin	Fin		

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