

	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

EMCASERVICIOS S.A. E.S.P
Empresa Caucana De Servicios Públicos

ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

POPAYÁN 2017

 EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

VERSION	FECHA	MOTIVO CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. PARTICIPAN:	4
4. DEFINICIONES:	4
5. NORMATIVA:	5
6. RIESGOS:	5
7. MEDIDAS DE CONTROL:	5
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	5
9. CONTENIDO:	6
10. FLUJOGRAMA:	8
11. FORMATOS.....	9

	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

1. OBJETIVO

Salvaguardar y custodiar los expedientes contractuales, que surgen como consecuencia de la actividad contractual de la Empresa EMCASERVICIOS S.A E.S.P.

2. ALCANCE

Inicia con alistamiento de la documentación contractual por parte de los funcionarios encargados o partes interesadas a las personas encargadas de la elaboración de los contratos y termina con el almacenamiento y supervisión por parte de los funcionarios encargados EMCASERVICIOS S.A E.S.P.

3. PARTICIPAN:

- Oficina Asesora de Jurídica.
- Asesores externos.
- Dependencias interesadas.
- Contratista.

4. DEFINICIONES:

- Contratista: Contraparte de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar.
- Contrato: Acuerdo de Voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.
- Contrato de prestación de servicios profesionales es: El contrato en virtud del cual una parte, llamada profesionista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de una remuneración llamada honorarios.
- Garantía: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos.
- Minuta: Borrador o extracto de un contrato que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final
- Portal Único de Contratación: Herramienta virtual diseñada por el Gobierno Nacional con el fin de dar difusión a todas las etapas contractuales de todas las entidades del estado, es de obligatorio uso por parte de las entidades públicas (www.contratos.gov.co).
- Profesional Asignado: Funcionario de planta o contratista del grupo de Contratos, a quien se le asignan las tareas de trámite y seguimiento.

	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

Adicionalmente se tendrá en cuenta la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, el cual incluye un catálogo de definiciones (artículo 2.2.1.1.1.3.1°)

5. NORMATIVA:

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decretos reglamentarios
- Ley 594 de 2002 y normas que lo regulen

6. RIESGOS:

- Pérdida de expedientes contractuales y de documentos que forman parte de los mismos.
- Que no se cumpla con el objeto y obligaciones de un contrato y/o convenio
- Ver mapa de riesgos

7. MEDIDAS DE CONTROL:

- Adecuado archivo de expedientes según las directrices establecidas por la Oficina Asesora de Jurídica.
- Correcta supervisión de contratos y/o convenios

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Política gestión jurídica: EMCASERVICIOS S.A. E.S.P., en todo su accionar jurídico actuará dando cumplimiento a la normatividad constitucional y legal con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión. La defensa jurídica de los intereses del estado, serán garantía del cumplimiento de los fines y propósitos del Estado Social de Derecho.
- Política contractual: En los procesos contractuales garantizará la aplicación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y los relacionados con la contratación estatal propendiendo por la celeridad, transparencia y moralidad de la gestión pública.
- Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación, relacionados en el formato expedido para cada tipo contractual.

	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

- El almacenamiento debe de estar de acuerdo a las TRD tablas de retención documental.
- Los expedientes originales no deben salir de la Empresa, siempre deben reposar en la dependencia en la cual se adelanta la supervisión. Solo podrán ser entregados en calidad de “préstamo temporal” a otras dependencias de la Empresa que lo requieran previa de autorización de los supervisores.
- La custodia de los expedientes es responsabilidad de los supervisores mientras el contrato este en vigencia.
- Los formatos de consulta de los expedientes contractuales deben estar debidamente diligenciados.
- Por cada persona solo se prestan máximo cinco (5) expedientes.
- Los expedientes se prestan máximo por cinco (5) días hábiles.

9. CONTENIDO:

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Alistamiento de documentación	Alistamiento y entrega de documentación contractual de acuerdo a listas de chequeo que aplique.	Funcionario encargado	Documentos contractuales listas de chequeo F01-P04-CJ-34 F02-P04-CJ-34 F03-P04-CJ-34 F04-P04-CJ-34 F05-P04-CJ-34 F06-P04-CJ-34
2	Verificación de documentación	Recepción de documentación de acuerdo a listas de chequeo En caso que la documentación esté incompleta se devuelve al contratista que entregó el expediente para que la complete.	Funcionario encargado	Solicitud
3	Solicitud de certificación	Solicitud de certificación de ausencia de personal a la	Funcionario encargado	Certificado de ausencia de

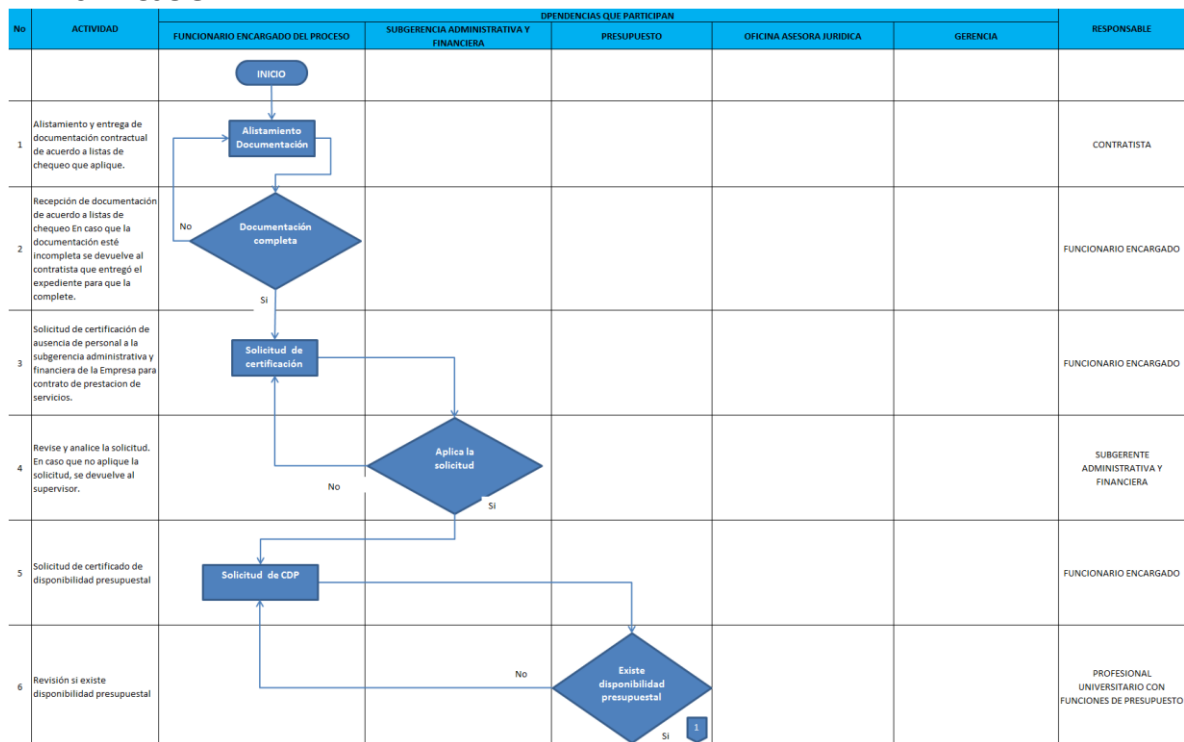
	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		subgerencia administrativa y financiera de la Empresa.		personal.
4	Revisión de solicitud	Revise y analice la solicitud. En caso que no aplique la solicitud, se devuelve al supervisor.	Subgerencia administrativa y financiera	Solicitud
5	Solicitud de CDP	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuesta	Funcionario encargado	Solicitud
6	Revisión de existencia de disponibilidad presupuestal	Revisión si existe disponibilidad presupuestal	Profesional universitario con funciones de presupuesto.	N/A
7	Elaboración de CDP	Elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Profesional universitario con funciones de presupuesto.	Certificado de disponibilidad
8	Elaboración de estudios previos.	Elaboración de estudios previos requeridos para la contratación directa.	Funcionario encargado	Estudios previos
9	Alistamiento carpeta contractual	Alistamiento de documentación contractual de acuerdo con las listas de chequeo	Funcionario encargado	Documentos contractuales listas de chequeo F01-P04-CJ-34 F02-P04-CJ-34 F03-P04-CJ-34 F04-P04-CJ-34 F05-P04-CJ-34 F06-P04-CJ-34
10	Revisión carpeta contractual	Revisión de documentación contractual para elaboración de contrato En caso que la documentación esté incompleta se devuelve al servidor que entregó el expediente para que la complete.	Grupo Asesor Oficina Jurídica	
11	Elaboración de RP	Elaboración del registro presupuestal	Profesional universitario con funciones de presupuesto	Registro Presupuestal RP

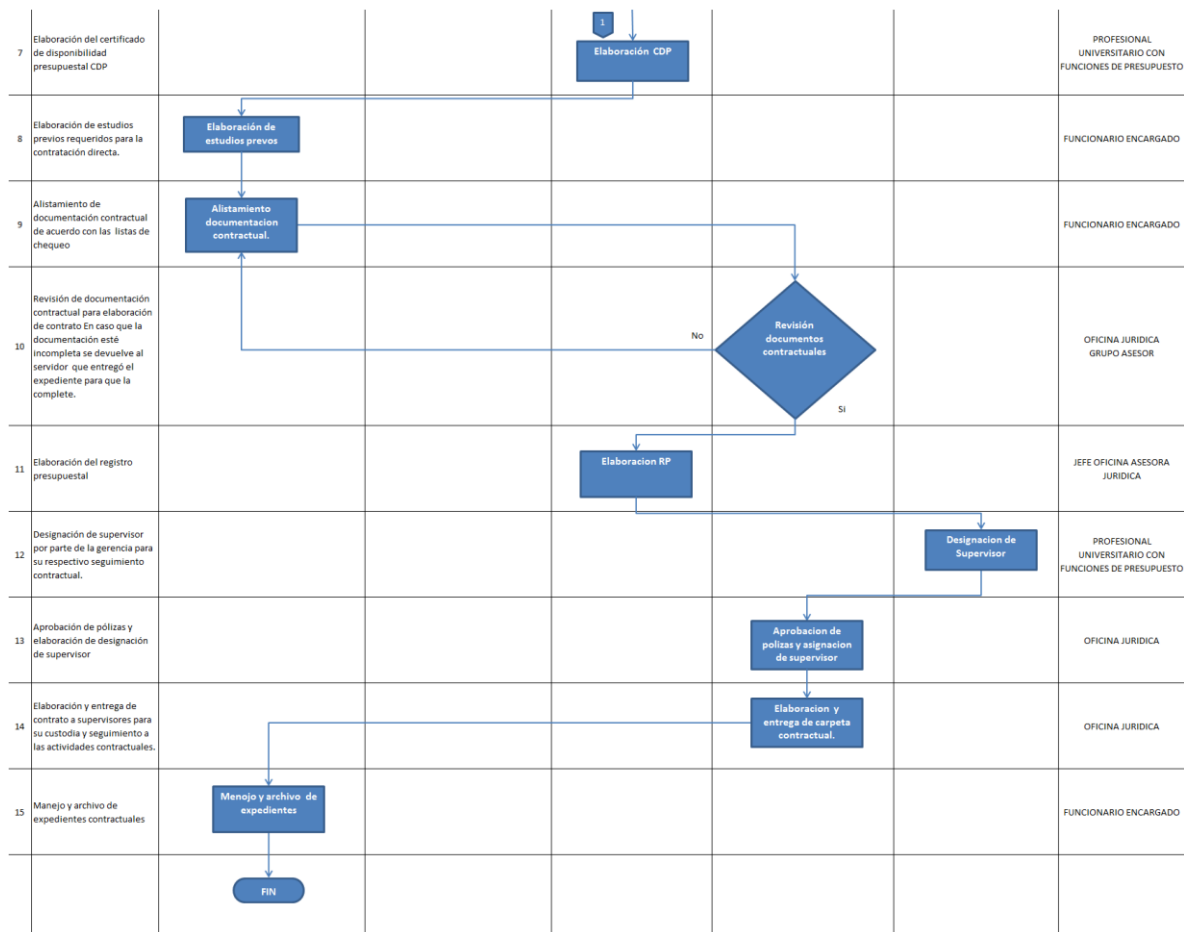
	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
12	Designación supervisor	Designación de supervisor por parte de la gerencia para su respectivo seguimiento contractual.	Gerencia	Memorando
13	Aprobación de pólizas y elaboración de designación de supervisor	Aprobación de pólizas, asignación de supervisor si aplica el tipo de contrato	Oficina Jurídica	Pólizas, Asignación de supervisor
14	Elaboración de documentos para inicio de procesos contractual (proyecto pliego, contrato, etc.)	Elaboración y entrega de contrato a supervisores para su custodia y seguimiento a las actividades contractuales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Contrato
15	Manejo y archivo de expedientes	Manejo y archivo de expedientes contractuales	Funcionario encargado	Carpeta contractual

10. FLUJOGRAMA:



	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES		P04-JC-34
			Versión 1 17/04/2017



11. FORMATOS.

F01-P04-CJ-34 Lista de Chequeo contrato prestación de servicios.

F02-P04-CJ-34 Lista de Chequeo contrato de suministro.

F03-P04-CJ-34 Lista de Chequeo contrato consultoría.

F04-P04-CJ-34 Lista de Chequeo contrato de obra.

F05-P04-CJ-34 Lista de Chequeo convenio interadministrativo.

F06-P04-CJ-34 Lista de Chequeo convenio operación apoyo financiero.

Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	William Andrés Ramos Profesional de Apoyo Sistema Integrado Mecic- Calidad	Adriana Solarte Muñoz Jefe Oficina Asesora Jurídica	Blanca Lucy Agredo Muñoz Gerente General
Fecha:	11/04/2017	17/04/2017	17/04/2017
Firma:			

	ELABORACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P04-JC-34
		Versión 1 17/04/2017