



PD.GG.02

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

VERSIÓN 01
13-ENE-2017



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. ACTIVIDADES.....	3
5. RESPONSABLE.....	5
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5

1. OBJETIVO

Suplir la necesidad en las diferentes áreas que comprende la entidad; para cumplir el objeto de operación y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; de conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, operando en un marco de agilidad, eficiencia y competitividad tendiente a garantizar una mejor prestación de los servicios a los usuarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del estudio previo en el cual se plasma la necesidad requerida y termina con la liquidación del contrato.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

PROCESO CONTRACTUAL: Es el proceso mediante el cual se legaliza los suministros, servicios, interventorias y la prestación de servicios personales y/o profesionales a favor de la entidad; dicho proceso estará a cargo de un funcionario competente que aplique la normatividad vigente.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Elaborar estudio previo en el que se plasma la necesidad, plazo, valor, actividades a desarrollar, análisis del riesgo, supervisión, estudio del mercado y garantías; este paso se elabora con la ayuda del responsable del área a quien se le va a suplir la necesidad contractual.
- 4.2. El funcionario encargado del proceso contractual, solicitara al área financiera el certificado de disponibilidad presupuestal.
- 4.3. Se realiza carta de invitación a los oferentes indicando claramente la licitación propuesta.
- 4.4. Se recibe propuesta con los documentos que deben soportar el expediente contractual; tales como:
 - Copia del documento de identidad
 - Copia de la libreta militar (si es hombre)
 - Hoja de vida de la función pública
 - Certificado de cámara de comercio
 - Copia de la tarjeta profesional
 - Certificados de estudio
 - Actas de grado
 - Certificaciones laborales

- Afiliación a la salud, pensión y ARL
 - Planilla del pago a la seguridad social
 - Declaración de bienes de rentas
 - Rut
 - Antecedentes Disciplinarios
 - Antecedentes Fiscales
 - Antecedentes Judiciales
 - Pólizas (si es el caso)
- 4.5. Se evalúa la propuesta del oferente, teniendo en cuenta la experiencia y certificaciones que soportan la misma.
- 4.6. Se certifica la idoneidad de la persona que presenta propuesta para contratar.
- 4.7. Se elabora el contrato con todas cláusulas legales a que haya lugar; este documento se elabora bajo los parámetros dados en el estudio previo.
- 4.8. El funcionario encargado del proceso contractual, solicitara al área financiera el certificado de registro presupuestal.
- 4.9. Una vez contratado el tercero, se procede a realizar el acta de inicio cuya fecha deberá ser igual o mayor a los documentos soportes del expediente contractual; en caso de solicitar póliza a los postulados se tendrá en cuenta la fecha de la expedición de la póliza y posteriormente se realizara resolución aprobando póliza.
- 4.10. Mensualmente según el plazo del contrato, se realizaran informes para verificar el avance de las actividades del contrato suscrito y para el pago correspondiente entre los documentos están;
- Cuenta de cobro y/o factura en caso de ser persona jurídica
 - Informe de actividades del contratista
 - Certificación por parte del superviso del contrato del pago de la seguridad social.
 - Planilla y pago de la seguridad social, la cual debe ser del mes que se va a cancelar.
- 4.11. Los expedientes contractuales se deberán rendir ante la Contraloría General de la Nación mediante el RCL el cual se hace mensualmente, según los avances y cambios que tenga cada expediente contractual y hasta la finalización del mismo.
- 4.12. Del mismo modo los expedientes contractuales se cargaran al SECOP (Colombia compra eficiente).
- 4.13. Una vez terminado el contrato se deberá realizar acta de finalización del mismo en el que se deja constancia del cumplimiento a satisfacción de las partes de todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- 4.14. Una vez cancelado el valor total del contrato se deberá realizar acta de Liquidación del mismo en el que se deja constancia que tanto el contratista como el contratante están a paz y salvo con cada una de las cláusulas contractuales.

4.15. El proceso contractual una vez terminado se deberá aplicar el proceso de gestión documental.

5. RESPONSABLE

Gerencia

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato Estudio Previo
- Solicitud de CDP
- Carta de Invitación
- Formato Evaluación de la propuesta
- Certificado de Idoneidad
- Formato Contrato
- Solicitud de RP
- Formato Acta de Inicio
- Formato cuenta de cobro
- Factura
- Formato Informe de Actividades
- Formato Certificación del pago seguridad social
- Certificación cargue al SECOP
- Formato Acta de Finalización
- Formato Acta de Liquidación
- Resolución Aprobación de Póliza
- Hoja de Ruta

Revisado por:	Aprobado por:
<p>MÓNICA HERNANDEZ OVIEDO (Jefe de Control Interno) Fecha: _____</p>	<p>SARA EVA MENDOZA DOMINGUEZ (Gerente) Fecha: _____</p>