



**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS**

Código: GC-Pc051

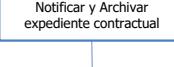
Versión: 5

Fecha: 18/11/2022

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades
Asegurar la adecuada y oportuna elaboración y legalización de contratos.	Inicia con la solicitud de contratación presentada por el área que identifica la necesidad y termina con la legalización del contrato que se hace efectiva con la aprobación de las pólizas y su posterior suscripción de acta de inicio por parte del supervisor designado, en los casos en que aplique	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	<p>1. La solicitud de contratación debe ser elaborada por el área solicitante.</p> <p>2. Nomenclaturas: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR), Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua (PAP-PDA), Registro Presupuestal (RP), Dirección de Gestión Contractual (DGC).</p>

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<p>INICIO</p> <p>Radicar solicitud de contratación</p> <p>Devolver</p> <p>Si A No</p>	Asistente Dirección de Gestión Contractual	<p>Registro de Radicado</p> <p>Revisión documental del Asistente</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se radique una solicitud</p> <p>Tiempo Máximo: Un (1) día</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • GC-F179. Solicitud de contratación - Consultoría, • GC-F180. Solicitud de contratación - Interventoría a obra, • GC-F181. Solicitud de contratación - Obra, • GC-F210. Solicitud de contratación - Servicios Técnicos o Profesionales • GC-F214. Solicitud de Contratación bienes, insumos o servicios según aplique, 	<p>De acuerdo con la necesidad identificada, el área solicitante debe radicar en la Dirección de Gestión Contractual la documentación en físico a la encargada de correspondencia de la Dirección Contractual, la solicitud de contratación en cualquiera de sus modalidades: GC-F179 Solicitud de contratación - Consultoría, GC-F180 Solicitud de contratación - Interventoría a obra, GC-F181 Solicitud de contratación - Obra, GC-F210 Solicitud de contratación - Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión o GC-F214 Solicitud de Contratación bienes, insumos o servicios según aplique, la cual debe estar acompañada de la documentación soporte en carpeta debidamente foliada.</p> <p>En el caso de contratación directa a través de convenios, el área solicitante debe radicar en la Dirección de Gestión Contractual el estudio previo, el cual debe estar acompañado de la documentación soporte en carpeta debidamente foliada.</p> <p>El Asistente de la Dirección de Gestión Contractual revisa que todos los documentos requeridos estén anexos en carpeta debidamente suscritos y foliados, entrega radicado con fecha y hora de presentación y registra el radicado en la base de datos correspondiente.</p> <p>A: ¿La solicitud y/o sus soportes requieren ajustes?</p> <p>Si: No se radica, se devuelve inmediatamente al área solicitante.</p> <p>No: Se ingresa la información en la base de datos, el oficio relacionando con la información entregada y el asistente remite la carpeta al Director de Gestión Contractual y continúa con la actividad 2.</p>
2	<p>Asignar solicitudes</p> <p>4</p> <p>Si</p>	Director de Gestión Contractual	<p>Registro de asignación de procesos</p> <p>Tiempo Máximo: Un (1) día</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación con soportes <ul style="list-style-type: none"> • GC-F296 Delegación procedimiento contractual. 	<p>El Director de Gestión contractual asigna los procesos a los profesionales de su área, a través del formato GC-F296 Delegación procedimiento contractual.</p> <p>Los procesos de selección deben ser evaluados por el comité de contratación, así como los procesos que por su complejidad requieran una revisión más detallada.</p> <p>Para procesos de contratación directa a través de convenio remitirse a la actividad 5 de este procedimiento. La contratación directa a través de convenio, no requiere la revisión por parte del Comité de Contratación.</p> <p>B: Se requiere revisión del Comité de Contratación?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 3.</p> <p>No: Continuar con la actividad 4.</p>
3	<p>Revisar las solicitudes de contratación</p> <p>Devolver</p> <p>Si</p>	Comité de Contratación	<p>Revisión del Comité</p> <p>Tiempo Máximo: Un (1) día hábil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité de Contratación 	<p>Para el caso de los procesos de selección, el profesional asignado al proceso gestiona la firma del contrato en el sistema Secop II por parte del Ordenador del Gasto y del contratista. En los demás tipos de contratación se aplica el procedimiento GC-Pc060</p>
4	<p>Elaborar estudios previos y del sector</p>	Profesional de Gestión Contractual asignado Director de Gestión Contractual	<p>Revisión integral de la solicitud y sus soportes</p> <p>Tiempo máximo: Un (1) día hábil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Estudios del Sector 	<p>El Director de Gestión Contractual junto con el profesional asignado revisan integralmente la solicitud de contratación y los documentos soporte y proyectan los estudios previos y del sector, en los casos que aplique.</p> <p>Nota: Para los casos en que la necesidad esté asociada a actividades científicas especializadas, el área solicitante o que genera la necesidad, debe entregar Estudio del Sector que justifique técnicamente el componente científico y tecnológico. De igual manera cuando se trate de necesidades de contratación de servicios técnicos o profesionales el solicitante debe entregar el formato GC-F211. Estudios Previos - Análisis de Conveniencia y Oportunidad - Servicios Técnicos o Profesionales.</p>

Objetivo		Alcance			Área o dependencia responsable	Generalidades
Asegurar la adecuada y oportuna elaboración y legalización de contratos.		Inicia con la solicitud de contratación presentada por el área que identifica la necesidad y termina con la legalización del contrato que se hace efectiva con la aprobación de las pólizas y su posterior suscripción de acta de inicio por parte del supervisor designado, en los casos en que aplique			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	<p>1. La solicitud de contratación debe ser elaborada por el área solicitante.</p> <p>2. Nomenclaturas: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR), Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua (PAP-PDA), Registro Presupuestal (RP), Dirección de Gestión Contractual (DGC).</p>
5		Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual asignados al proceso	Revisões realizadas a los documentos durante el proceso desarrollado Tiempo Máximo: Máximo noventa (90) días dependiendo del proceso de selección que se desarrolle	Solicitud de Contratación con soportes • Estudios previos • Estudios del Sector		Dependiendo del tipo de proceso, los Profesionales Jurídico y técnico de la Dirección de Gestión Contractual asignados al proceso deben definir y desarrollar el procedimiento que aplique: solicita número y proceso del contrato, • Para procesos de contratación directa a través de convenio referirse al procedimiento GC-Pc019. • Para procesos de selección por mínima cuantía referirse al procedimiento GC-Pc020 • Para procesos de selección abreviada de subasta inversa referirse al procedimiento GC-Pc021 • Para procesos de selección de invitación pública referirse al procedimiento GC-Pc022 • Para procesos de selección de única oferta referirse al procedimiento GC-Pc023 • Para procesos de selección por lista corta referirse al procedimiento GC-Pc024 • Para procesos de concurso de méritos sistema abierto referirse al procedimiento GC-Pc025 • Para procesos de selección abreviada de menor cuantía referirse al procedimiento GC-Pc026 • Para procesos de selección por licitación pública referirse al procedimiento GC-Pc027
6		Profesional Jurídico de Gestión Contractual asignado	VoBo del profesional Tiempo Máximo: Un (1) día hábil	• Minuta del contrato • Carpeta con soportes		De acuerdo con la solicitud de contratación presentada y el proceso de selección desarrollado, el Profesional asignado elabora la minuta del contrato, revisa que el considerando cumpla con toda la normatividad requerida, garantiza que jurídicamente la minuta cumpla con las necesidades de la Empresa y asegura que las pólizas requeridas sean las adecuadas posterior se carga en el sistema Secop II
7		Director de Gestión Contractual Profesional Jurídico Dirección de Gestión Contractual	VoBo del Director Tiempo Máximo: Dos (2) días hábiles	• Minuta del contrato • Carpeta con soportes		El Director de Gestión Contractual revisa la minuta del contrato, da su voto y la radica junto con todos los soportes al Ordenador del Gasto para su correspondiente firma. D: ¿La minuta del contrato requiere ajustes? Sí: Devolver al Profesional asignado de la Dirección de Gestión contractual y continuar con la actividad 5 . No: Continuar con la actividad 7 . Cuando el proceso se financia con recursos del PAP-PDA el Ordenador del Gasto será el Subgerente General o quien la Gerencia delegue. Cuando los recursos provienen de la Empresa el Ordenador del Gasto será el Secretario de Asuntos Corporativos o quien la Gerencia delegue. Se procede aprobar la solicitud del proceso por el director de gestión contractual, posterior de la revisión del proceso lo anuncia el ordenador del gasto según corresponda en el sistema Secop II
8		Ordenador del Gasto Profesional Jurídico Dirección de Gestión Contractual	Firma del ordenador del gasto Tiempo Máximo: Un (1) día hábil	• Contrato firmado por las dos partes • Carpeta con soportes		Para el caso de los procesos de selección, el profesional asignado al proceso gestiona la firma del contrato en el sistema Secop II por parte del Ordenador del Gasto y del contratista. En los demás tipos de contratación se aplica el procedimiento GC-Pc060 E: ¿El contrato es objeto de ajustes? Sí: Devolver al Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado y continuar en la actividad 5 . No: Entregar contrato y carpeta con soportes a la Asistente de la Subgerencia General y continuar con la actividad 8 .
9		Asistente de la Dirección de Gestión Contractual	Registro de numeración y fechado Tiempo Máximo: Un (1) día	• Carpeta del contrato con soportes • Base de datos de contratación		Una vez el contrato se encuentre firmado por las dos partes, la Asistente de la Dirección de Gestión Contractual envía copia por correo al profesional asignado para que se encargue de legalizar el contrato numerado y fechado dentro de la carpeta y custodiarla hasta que la póliza correspondiente(si aplica) sea aprobada por parte de la Dirección de Gestión Contractual. Una vez recibida la copia del contrato, el Profesional asignado al proceso deberá enviarla al supervisor designado y al contratista vía correo electrónico, asegurándose de que una vez este legalizado el contrato se realice la transferencia documental al archivo.
10		Asistente de la Dirección de Gestión Contractual	Tiempo Máximo: Cuatro (4) día hábil	• Autorización registro presupuestal		El Asistente de la Dirección de Gestión Contractual crea el tercero en el sistema SOLIN y posterior solicita a la Dirección de Finanzas y Presupuesto la expedición del Registro presupuestal. Una vez se cuente con este registro, se entrega al profesional asignado al proceso para su inclusión en la carpeta correspondiente
11		Profesional de Gestión Contractual asignado	Revisión en el SECOP Tiempo Máximo: Tres (3) días	• Registro de publicación en SECOP		El profesional asignado es el responsable de publicar el proceso de contratación y notificar al Supervisor del Contrato mediante correo electrónico
12		Profesional Dirección de Gestión Contractual	Aprobación de la Póliza Tiempo Máximo: Cuatro (4) días	• Registro de la solicitud • Oficio de aprobación • Carpeta con soportes		Una vez radicada la póliza en los casos que aplique, el Profesional asignado debe revisar que cumpla con lo solicitado. En caso de requerirse ajustes se deberá hacer la solicitud al contratista mediante oficio enviado por correo electrónico y gestionar su oportuna radicación. Una vez la póliza cumpla con lo requerido proyecta oficio de aprobación y lo presenta junto con la carpeta del contrato al Director de Gestión Contractual. F: ¿La póliza es conforme? Sí: Proyectar oficio de aprobación, remitir carpeta al Asistente de la DGC y continuar con la actividad 12 y se publica en Secop II por parte del profesional de apoyo No: Notificar al contratista mediante correo electrónico, solicitando el respectivo ajuste.

		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS			Código: GC-Pc051 Versión: 5 Fecha: 18/11/2022
Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable	Generalidades
Asegurar la adecuada y oportuna elaboración y legalización de contratos.		Inicia con la solicitud de contratación presentada por el área que identifica la necesidad y termina con la legalización del contrato que se hace efectiva con la aprobación de las pólizas y su posterior suscripción de acta de inicio por parte del supervisor designado, en los casos en que aplique	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		<p>1. La solicitud de contratación debe ser elaborada por el área solicitante.</p> <p>2. Nomenclaturas: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR), Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua (PAP-PDA), Registro Presupuestal (RP), Dirección de Gestión Contractual (DGC).</p>
13		Profesional Dirección de Gestión Contractual	Registro de entrega de carpeta Tiempo Máximo: Tres (3) días	• Carpeta con todos los soportes	Una vez se cuente con el oficio de aprobación de pólizas, el Profesional Dirección de Gestión Contractual debe notificar al Supervisor del contrato vía correo electrónico y entregar carpeta al responsable de archivo con todos los soportes legajados y debidamente firmados (solicitud de contratación con todos sus anexos, CDP, contrato numerado y fechado, RP, soporte de publicación en SECOP, Oficio de aprobación de la póliza y soporte de notificación al supervisor).
14	 FIN	Supervisor designado	Tiempo Máximo: Tres (3) días	• Acta de Inicio	<p>El Supervisor designado debe elaborar y suscribir acta de inicio, en los casos en que se requiera, una vez surtido el trámite de registro presupuestal, aprobación de pólizas y verificación de hojas de vida cuando aplique, dentro de los tres (3) días posteriores al oficio de aprobación de las pólizas y remitir copia de la misma inmediatamente al correo electrónico gestioncontractual@epc.com.co para publicación en el SECOP II por parte del supervisor del contrato y SIA OBSERVA lo publica el profesional de apoyo del Gestión Contractual.</p> <p>Una vez se cuente con el acta de inicio firmada por las dos partes, el supervisor debe garantizar que ésta sea archivada dentro de la carpeta correspondiente.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	3-jul-15	Versión inicial	Clara Vega	Directora de contractual
1	17-sep-15	Se incluyen los formatos EPC-SIGC-FT-052 Lista de chequeo para convenios con municipios y EPC-SIGC-FT-280 Lista de chequeo para convenios con prestadores de servicios públicos. Se aclara que la contratación directa a través de convenio, no requiere la revisión por parte del Comité de Contratación.	Clara Vega	Directora de contractual
2	7-jun-16	Se incluye el formato EPC-SIGC-FT-296 Delegación procedimiento contractual. Se aclara que la delegación a los profesionales se puede realizar a través del formato EPC-SIGC-FT-296 Delegación procedimiento contractual, o a través del sistema de correspondencia Mercurio.	Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director de contractual
3	11-agosto-16	Cambio de Imagen Corporativa	Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director de contractual
4	16-jul-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director de contractual
5	18-novi-22	Ajuste de fechas en los tiempos de cada proceso e inclusión de la plataforma de SECOP II	Francisco Garzon Hincapie	Director de contractual