
 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

TABLA DE CONTENIDO

TEMA.....	Pág.
INTRODUCCION	
QUE ES UN MANUAL O INSTRUCTIVO.....	1
Efectos Empresariales	
Objeto del Instructivo	
Alcance del Instructivo	
TIPOS DE CONTRATOS.....	2
ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	3
Preparatoria	
Precontractual	
Contractual	
De liquidación	
DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	4
Etapa Precontractual	
Etapa Contractual	
Etapa Ejecución del Contrato	
EXPEDIENTE.....	5
Organización de la Documentación	
Logística	
Política	
Áreas Locativas	
Disposición Final de los Documentos	
Trámite	
POLITICAS.....	11
Seguridad de la Información	
ANEXOS.....	14

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	2 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION

INTRODUCCION

El objetivo del presente documento, es el de servir de guía o derrotero para el manejo de la documentación de los contratos que se tramitan en la Gobernación de Córdoba.

En términos generales, **CONTRATO** es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas

Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos.


1- QUE ES UN MANUAL O INTRUCTIVO

Es un documento que compendia la expresión formal de todas las actividades, informaciones e instrucciones necesarias para operar una determinada área y/o proceso. Es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada y uniforme los esfuerzos del personal.

Efectos Empresariales

- Aumentan la eficiencia y la unificación de los criterios, porque mediante el uso de procedimientos y métodos normalizados se logra volver rutinarias las practicas repetitivas.
- Garantizan una calidad regular y controlada en el desarrollo de cada proceso.
- Aseguran el respeto constante de las políticas institucionales
- Reducen el periodo de entrenamiento de nuevos empleados.
- Representan la materialización del conocimiento técnico, para ilustración del personal de la entidad.
- Representan una motivación para mejorar y mantener la calidad.
- Son la guía y a la vez el control de los diferentes procesos.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	3 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

Objeto Del Instructivo

Definir en forma clara los parámetros que se deben tener en cuenta en la apertura, control y manejo de las carpetas y expedientes de contratación en la oficina de archivo y en las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba que adelanten, custodien o intervengan en el proceso desde la convocatoria a una licitación o a una contratación directa hasta la liquidación del contrato.

Alcance Del Instructivo

Aplica a todos los documentos tanto internos como externos que sean generados y tengan relación con el que hacer de la Gobernación de Córdoba en materia de Contratación.


Este procedimiento se implementa para el archivo central y para todas las dependencias de la Institución que generen contratos o convenios a nombre de la Gobernación.

2- TIPOS DE CONTRATOS

Los contratos que se pueden generar para dar cumplimiento a las obligaciones y competencias legales de la Gobernación de Córdoba son:

- 01- Contrato de Arrendamiento
- 02- Contrato de Comodato
- 03- Contrato de Compra-venta
- 04- Contrato de Compra
- 05- Contrato de Consultoría
- 06- Contrato de Empréstitos
- 07- Contrato de Encargo Fiduciario
- 08- Contrato de Interventoría
- 09- Contrato de Obra Pública
- 10- Contrato de Permutas
- 11- Contrato de Prestación de Servicios
- 12- Contrato de Seguros
- 13- Contrato de Suministros
- 01- Convenio de Compras
- 02- Convenio Interadministrativo
- 03- convenio Interinstitucional

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	4 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

3- ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación se desarrolla en (4) cuatro etapas básicas que se detallan así:

Preparatoria

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, que debe materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista que se debe adelantar para cualquier clase de contrato.

Pre-Contractual

Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad de selección: Licitación pública, selección abreviada, concurso de meritos, contratación directa.

Contractual

Es el periodo comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

De Liquidacion

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos con el fin de culminar el proceso de contratación.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



4- DOCUMENTOS REQUERIDOS

ETAPA PRECONTRACTUAL


- Invitación a presentar ofertas (informe)
- Carta de Invitación (carta)
- Adendas
- Acta de recepción de Ofertas (acta)
- Originales Ofertas (ofertas)
- Informe de evaluación oferta (informe)
- Carta de adjudicación (carta)
- Correspondencia (incluye correos) (cartas)

ETAPA CONTRACTUAL

- Original del contrato y anexos
- Certificado de existencia y representación legal
- Originales de las pólizas
- Impuesto de timbre
- Otros impuestos departamentales
- Otrosí o modificaciones al contrato

ETAPA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Orden de inicio del contrato
- Acta o constancia
- Correspondencia
- Informes
- Manuales

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	6 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

5- EXPEDIENTE:

Conjunto organizado de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto. Es el conjunto de documentos con vínculo temático que la mayoría de las veces inicia con un acto administrativo y terminan con una resolución.

La apertura del expediente de contratación se realiza una vez se entregue la documentación a la dependencia encargada del proceso de contratación y sean verificados los documentos.


Organización de la Documentación

La documentación de los asuntos de contratación se organiza cronológicamente por la fecha de los radicados.

Los documentos básicos para archivar en el expediente son:

1. Ficha Sepi
2. Estudio de conveniencia y oportunidad
3. CDP
4. Cotizaciones del bien a adquirir, servicio solicitado o presupuesto oficial detallado.
5. Invitación a presentar oferta o tramite del proceso de licitación según sea el caso
6. Oferta presentada por el proponente
7. Documentos legales y de representación legal
8. Documentos emitidos y decepcionados dentro del proceso de licitación
9. Contrato
10. Póliza de garantía
11. Pago de impuestos nacionales y departamentales
12. Actas de inicio, suspensión, reinicio, avances, acuerdos de reuniones, liquidación.
13. Correspondencia emitida y recibida
14. Otrosies
15. Ordenes de pago
16. Comprobantes de egresos
17. Cualquier otro documento que tenga que ver con el contrato.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	7 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

Según el tipo de contrato, cada carpeta debe llevar en la contratapa una planilla de control con la lista de los documentos requeridos en el proceso.

Logística

Es el procedimiento que se le aplica a la información desde su generación hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta, almacenamiento y conservación; encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los documentos de contratación.

Política

A las personas con quienes se intercambia correspondencia referente a contratos se les debe suministrar los siguientes datos:

- Nombre del contacto en la Gobernación.
- Dirección completa de de la Gobernación.
- Teléfonos.
- Número y extensión del fax.
- Un asunto (por ejemplo: Número y nombre del contrato o proyecto).
- Lugar de entrega de la correspondencia dentro de la Gobernación.

Igualmente a esas personas se les debe solicitar la misma información.

El administrador del contrato es responsable de revisar que esté debidamente firmado y con la fecha tanto por la Gobernación como por el proveedor, además para efecto de liquidación del impuesto de timbre, el administrador del contrato deberá entregarlo oportunamente (mes contable correspondiente a la fecha de firma del contrato).

Enviar remisionada la documentación original de la contratación al Archivo o dependencia que corresponda.

Se debe archivar el original del documento

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Archivar por carpeta un máximo de 180 folios aproximadamente, es decir 180 hojas por carpeta

Si el expediente es muy voluminoso que requiera armar varias carpetas por expediente se les asigna un número consecutivo ejemplo: carpeta uno, carpeta dos, pero sin interrumpir la foliación.

Foliación

Todos los documentos debidamente encarpados se deben foliar, es decir, colocar un número por hoja en la parte superior derecha, iniciando en uno y continuando en forma consecutiva y ascendente hasta que se cierre el expediente.

El gancho legajador debe colocarse hacia abajo para que al insertar los documentos queden de tal forma que permitan consultar el expediente en orden natural del uno en adelante sin alterar la foliación.

Codificación de expediente

Es el proceso mediante el cual se asigna un número identificativo a cada expediente de contratación, el cual es único y no se repite.

El número está formado por tres dígitos consecutivos y el año de vigencia.

Es asignado en la Oficina Asesora Jurídica únicamente

La numeración inicia y termina con el año en curso ejemplo: Contrato 001-2008

Carpetas para archivo:

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol bond). Para su almacenamiento el estilo de la carpeta con pestaña vertical u horizontal depende de la estantería de que se disponga

Las carpetas se deben marcar en la parte externa, de acuerdo con el nombre de la serie y subserie documental, estipulada en la Tabla de Retención Documental.

El rótulo debe diseñarse con los siguientes campos:

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Código: Número de la serie documental
Contratista: Nombre de entidad o persona con quien se contrata
Representante: Representante legal de la entidad
Interventor: Nombre de la persona encargada de la interventoría en
Gobernación
Objeto: Actividad específica generadora del contrato
Numero: La codificación única asignada en contratación

IMPORTANTE: Como en la Gobernación de Córdoba se generan y manejan contratos en distintas dependencias es importante que los materiales e insumos requeridos para el manejo de la contratación sean homologados para todas las unidades de conservación.

Papel

El papel para escribir e imprimir debe ser papel bond, un papel con un gramaje entre 75 y 90g/m² libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5.

Conservación y preservación


Para la conservación y disposición final de los documentos se debe tener muy presente el papel, las carpetas, las cajas de archivo, equipo mobiliario y espacio donde se van a conservar los documentos.

NOTA. No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación. Aunque aparentemente su manejo es práctico en el momento que se llena la carpeta dificulta su consulta y si no esta llena ocupa un espacio considerable.

Cajas de Archivo:

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

Áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	10 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

Las áreas locativas, equipo y mobiliario y unidades de conservación y almacenamiento deben cumplir con las condiciones de seguridad, almacenamiento y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

- Los documentos archivados deben estar libres de ganchos de cosedora, limpios, organizados, archivados en la carpeta adecuada, ubicados en la caja adecuada y en el archivador adecuado.
- Documento en fax, en papel térmico, se le debe sacar fotocopia, destruir el documento en papel térmico y se archiva la fotocopia, con el fin de evitar que el contenido del documento se borre durante el tiempo.
- Un documento que se reciba del exterior deteriorado o se deteriore en el proceso de trámite, se le debe aplicar los primeros auxilios para evitar que continúe su deterioro.

Primeros auxilios


- Utilizar cinta de enmascarar para recuperar el documento que se encuentre deteriorado.
- Desarrugar el documento que se encuentre con dobles.
- Cambiar carpeta y cajas que se encuentren en mal estado.
- Utilizar refuerzos en el documento que se encuentre con las perforaciones deterioradas o próximas a su deterioro.
- No utilizar borradores de tinta, ni de ningún otro tipo.

Disposición final de los documentos

En los lugares donde se dispongan finalmente las carpetas y/o cajas de archivo, con las series y subseries documentales, tanto permanentes, como temporales, se debe tener presente:

- Almacenar y encuadernar los documentos que se requieran.
- Inspeccionar y mantener las instalaciones.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	11 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

- Monitorear y controlar las condiciones ambientales tales como humedad, temperatura y ausencia de roedores y plagas.
- Intervenir con primeros auxilios los documentos.
- Establecer medidas preventivas
- Asegurar la información.
- Áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento que garanticen la adecuada conservación del acervo documental.
- Acceso restringido a los documentos e información.
- El acceso a los documentos del archivo de gestión de las dependencias, es exclusivo del personal de las dependencias.

Trámite de documentos de Contratación

El jefe de la dependencia que maneja la contratación recibe los documentos referente a contratos, y procede a hacer el análisis del mismo; si este requiere respuesta, proyecta la respuesta, firma el documento y lo remite al archivo para su radicación y envío, con copia para el contrato y cierra la tarea.


Si el documento no requiere respuesta, lo archiva para que sea ubicado, en el contrato respectivo.

Los contratos deben consultarse únicamente en la dependencia generadora, es decir, sus originales no deben salir de la dependencia.

6- POLITICAS

Los funcionarios responsables de la documentación correspondiente a contratos deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso queden registradas documentalmente.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	12 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

Los trámites y actuaciones administrativas deben quedar soportados en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad. Además, en cumplimiento del artículo 29 del Contencioso administrativo, se debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo.

Para tal propósito todo documento debe estar fechado y suscrito por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y /o intervinieron en su elaboración.

En cada dependencia, el jefe es quien define quienes tienen acceso a la información generada por su área.

El jefe de la dependencia debe otorgar autorización escrita en caso de ser solicitada por personas distintas a las identificadas con acceso.

Los convenios o contratos con proveedores deben incluir acuerdos de confidencialidad y/o exclusividad en caso de requerirlo.

Los contratos que sean solicitados por los entes de control deben ser autorizados por el responsable del área, para dar el alcance definido por la Ley y garantizar su integridad.


Seguridad de la información

De acuerdo con información del Archivo General de la Nación, con relación a la seguridad de la documentación, se deberá observar lo siguiente:

Todo documento o expediente de contratación que deba consultarse por fuera del archivo central debe llenar la forma del "AFUERA" que es una forma predeterminada para anotar:

- a) la fecha de retiro
- b) el nombre de documento
- c) la firma de quien retira
- d) el nombre y apellidos en forma clara
- e) la fecha de entrega.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	13 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

Informes

Cada seis meses se entrega informe de la contratación a la señora Gobernadora, donde se hace relación de:

- Número de contrato.
- Asunto
- Anexos
- Valor del contrato
- Forma de pago
- Fecha inicial
- Fecha de vigencia del contrato
- A qué proyecto o proceso pertenece en la Gobernación

Pólizas

Todas las pólizas donde la Gobernación de Córdoba es tomadora o beneficiaria, se deberán archivar físicamente en el expediente, con el objetivo de centralizar la información, complementar el expediente de los contratos y tenerla disponible para aquellas personas que requieran consultarlas.


El acceso a estos documentos sólo lo podrá realizar el personal autorizado o los administradores de los contratos.

Consulta

Los expedientes de contratación deben consultarse en el Archivo o en la dependencia donde se custodien.

Si el usuario solicita la documentación en forma personal para sacar la carpeta del archivo, en este caso solo se prestará copia para su consulta y con la debida autorización.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	14 / 14
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION	

DEFINICIONES

- **Actos administrativos:** Documento por medio del cual se soportan las actuaciones de la Institución en cumplimiento de las funciones tanto legales como constitucionales.
- **Radicación:** Proceso en el cual se codifica la documentación recibida.
- **Correspondencia:** Es toda la documentación que llega a la Gobernación, enviada por usuarios, proveedores y entes estatales o privados, solicitando servicios, información o remitiendo documentos que respalden un trámite
- El recibo y control de la documentación que llega a la Gobernación es de carácter centralizado lo que implica que toda la documentación que ingrese será recepcionada, radicada, clasificada y circulada desde la oficina de archivo Lo que implica que no se dará trámite a ningún documento sin haber cumplido con esta formalidad.
- **Expediente: Conjunto** de documentos relacionados con un asunto que constituye una unidad de conservación de archivo.
- **Informes técnicos:** Es el documento en el que se plasman las observaciones, conclusiones y recomendaciones de tipo técnico, derivadas del análisis de la información presentada o consultada y de los recorridos de campo relativos a un trámite que adelanta un usuario ante la Corporación, este documento sirve de orientación a la actuación que decidirá sobre el asunto.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------