 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

### 1. OBJETIVO

Adelantar el trámite para el perfeccionamiento de los contratos necesarios para adquirir bienes, obras y servicios requeridos por la Organización Electoral con el fin de dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones.

### 2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de contratación que realiza el Grupo de Compras, continúa con la elaboración y perfeccionamiento del contrato y finaliza con la legalización de este.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para el Nivel Central y Desconcentrado.

### 4. BASE DOCUMENTAL

- Memorando de solicitud
- Estudios previos (GCFL01)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (GFFT01)
- Documento de condiciones adicionales
- Registro Presupuestal del Compromiso (SIIF)
- Manual de Contratación RNEC (GCMN01)
- Manual de Contratación FRR (GCMN02)
- Hoja de Control de Series Documentales (GDFT12)
- Comunicación Designación Supervisión RNEC (GCFT14)
- Comunicación Designación Supervisión FRR (GCFT14)
- Guía supervisión y/o interventoría (GCGU01)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.  Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
<b>Ley 80 de 1993</b>	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
<b>Ley 1150 de 2007</b>	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
<b>Decreto 1082 de 2015</b>	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
<b>Ley 1474 de 2011</b>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
<b>Circular Externa No. 1 de 2019</b>	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
<b>Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente</b>	Por medio de la cual recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia compra eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.

## 6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. En las Delegaciones Departamentales y los Registradores Distritales deberán velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractual) para los contratos suscritos en sus circunscripciones, así como deberán seguir las mismas actividades relacionadas en este procedimiento.
2. No podrá iniciarse la ejecución contractual sin el previo cumplimiento de los requisitos legales.
3. El expediente contractual reposará en la Coordinación de Contratos de la Oficina Jurídica; en el nivel central dicho expediente reposará en el archivo designado para tal fin.
4. Para los contratos suscritos se deberá diligenciar la Hoja de Control de Series Documentales (GDFT12)
5. La designación de la supervisión se deberá realizar por parte del ordenador del gasto, en el evento que no se designe la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tendrá el ordenador del gasto.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<b>RECIBIR LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN CONTRACTUAL:</b> Se recibe solicitud de elaboración de contrato remitida por el Grupo de Compras de la Dirección Administrativa Nota: Para los contratos que sean causal de contratación directa se recibirá toda la documentación que soporta la solicitud, la cual deberá ser cargada en la plataforma SECOP II por el profesional designado, teniendo en cuenta	Al día siguiente hábil de contar con los requisitos establecidos	Jefatura jurídica y área de contratos o quien haga sus veces	Revisión de los documentos para la elaboración del contrato (Estudios Previos - CDP)	Memorando de solicitud

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	que documentos se carga en público y que se carga en documentos internos.				
2	<b>ELABORAR Y REVISAR DOCUMENTO DE CONDICIONES ADICIONALES:</b> Verificar en el SECOP II que la documentación se ajuste a los parámetros legales y a las condiciones técnicas establecidas para su elaboración y revisión.	Máximo 3 días hábiles después de recibida la solicitud	Jefatura Jurídica y área de contratos o quien haga sus veces	Diligenciamiento de la lista de chequeo / Cuadro de control	Documento de condiciones adicionales
3	<b>REMITIR EL DOCUMENTO DE CONDICIONES ADICIONALES AL ORDENADOR DEL GASTO PARA SU FIRMA</b> Remitir al ordenador del gasto el documento de condiciones adicionales para la firma.	1 día hábil después del visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Firma del documento de condiciones adicionales	Documento de condiciones adicionales suscrito o con ajustes
4	<b>REMITIR EL DOCUMENTO DE CONDICIONES ADICIONALES PARA REVISIÓN Y FIRMA POR EL CONTRATISTA, EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.</b> El profesional responsable comunicará al supervisor o interventor, para que éste recoja la firma del contratista.	1 día hábil después de la firma del ordenador del gasto	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Firma de la minuta por las partes	Documento de condiciones adicionales suscrito o con ajustes

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<b>NUMERAR MINUTA CONTRACTUAL</b> Se enumera y fecha el documento de condiciones adicionales según el consecutivo.	Inmediato	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Archivo en Excel	Documento de condiciones adicionales firmado, fechado y numerado
6	<b>CREAR Y APROBAR EL CONTRATO ELECTRÓNICO</b> Crear en la plataforma SECOP II el contrato electrónico el cual deberá ajustarse a los requerimientos legales y a las condiciones técnicas contenidas en las disposiciones legales vigentes y en el Manual de Contratación de la RNEC GCMN01 y del Fondo Rotario de la Registraduría GCMNO2.  El contrato electrónico deberá contar con los Vo.Bo. de elaboración, revisión y aprobación	Máximo 2 días hábiles	-Profesional área de contrato -Coordinador de contratos -Jefe oficina jurídica -Ordenador del gasto - O quien haga sus veces	Creación y aprobación del contrato electrónico	Contrato electrónico con su aprobación en la plataforma SECOP II
7	<b>REMITIR AL GRUPO DE PRESUPUESTO EL CONTRATO PARA QUE SE REALICE EL REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Una vez suscrito el contrato, el profesional designado solicitará por el medio más expedito el registro presupuestal (Documento generado por el SIIF)  Si no se realiza el registro presupuestal se remitirá al responsable para los ajustes a que haya lugar.	Máximo 1 día hábil	Profesional designado del área de contratos, o quienes hagan sus veces	Solicitud	Certificado de Registro Presupuestal (Documento generado por el SIIF) / Devolución del Contrato para ajustes

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

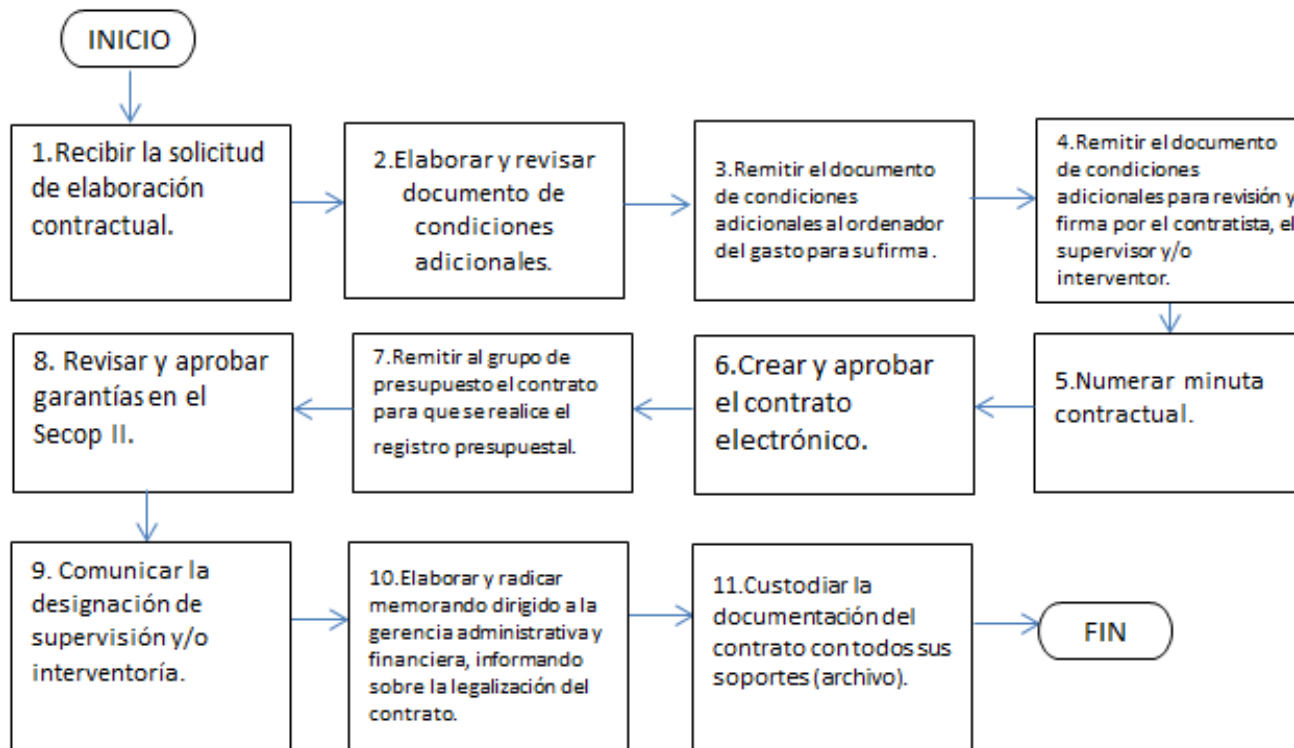
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<b>REVISAR Y APROBAR GARANTÍAS EN EL SECOP II</b>  El contratista deberá cargar en la plataforma, las Garantías correspondientes según sea el caso, las cuales se verificarán por parte del profesional designado de manera inmediata, para establecer si cumplen con los parámetros definidos en el contrato electrónico, en caso de que no cumpla será rechazado en la plataforma para su respectiva corrección. Una vez ajustados deberán cargarse nuevamente y si cumple con los parámetros establecidos se realizará la aprobación de la garantía.	Máximo un 1 día hábil	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Revisión de la garantía	Aprobación de Garantías
9	<b>COMUNICAR LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</b>  Una vez surtidas las actividades descritas en el presente procedimiento se debe enviar comunicación de la designación realizada por el ordenador del gasto.	Máximo 1 día hábil	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces		Comunicación de Supervisión (GCFT14)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	<p><b>ELABORAR Y RADICAR MEMORANDO DIRIGIDO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, INFORMANDO SOBRE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</b></p> <p>Elaborar memorando, informando del cumplimiento de los requisitos contractuales y cargue de los documentos en la plataforma SECOP II.</p>	Inmediato	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces		Memorando de legalización
11	<p><b>CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO CON TODOS SUS SOPORTES (ARCHIVO).</b></p> <p>La carpeta contractual será custodiada por el profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces, hasta cuando el mismo sea liquidado y se realice la transferencia al archivo.</p> <p>Este archivo podrá ser físico o digital.</p>	Durante el tiempo de ejecución y hasta la liquidación del contrato	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Hoja de control de series documentales	Expediente Contractual

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

## 9. FLUJOGRAMA





 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRATUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD19
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

### 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaborar y revisar documento de condiciones adicionales	Máximo 3 días hábiles
Suscribir documento de condiciones adicionales	Máximo 2 días hábiles
Crear y aprobar el contrato electrónico	Máximo 2 días hábiles
Solicitar el registro presupuestal	Máximo 1 día hábil
Revisar y aprobar garantías en el SECOP II	Máximo 1 día hábil
Legalizar el contrato	Máximo 1 día hábil

### 11. ANEXOS.

N.A.

### 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo procedimiento	Jefe de la Oficina Jurídica	28/01/2021	0

<b>ELABORÓ:</b>  Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos  Álvaro Acero Ríos Profesional Universitario Oficina Jurídica	<b>REVISÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	<b>APROBÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe Oficina Jurídica
	<b>REVISIÓN TÉCNICA</b>  Silvia Lorena González Sánchez Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 20/01/2021	<b>FECHA:</b> 25/01/2021	<b>FECHA:</b> 28/01/2021