 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

### 1. OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios requeridos por la Organización Electoral mediante la celebración de contratos con el fin de dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones y cumplir con la prestación del servicio.

### 2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de contratación que realiza el área requirente, continúa con la elaboración y perfeccionamiento del contrato y finaliza con la legalización y suscripción del mismo.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para el Nivel Central y Desconcentrado.

### 4. BASE DOCUMENTAL


- Memorando Compras
- Estudios previos - GCFL01
- Pliegos de condiciones - GCFL02
- Certificado de disponibilidad presupuestal - GFFT01
- Minuta del contrato
- Registro Presupuestal del Compromiso (SIIF)
- Acta de aprobación de garantías FRR y RNEC - GCFT06
- Acta de inicio FRR y RNEC - GCFT01
- Acta de suspensión FRR y RNEC - GCFT04
- Acta de reinicio FRR y RNEC - GCFT03
- Certificación supervisión - GCFT07
- Informe de supervisión - GCFT08
- Manual de Contratación - GCMN01

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

- Hoja de Control de Series Documentales - GDFT12
- Libro de registro
- Certificación de contratos FRR Y RNEC - GCFT13
- Comunicación designación supervisión FRR Y RNEC – GCFT14
- Guía supervisión y/o interventoría (GCGU01)
- Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades, Impedimentos o Conflicto de Intereses RNEC (GCFT16)
- Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades, Impedimentos o Conflicto de Intereses FRR (GCFT16)

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<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>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

## 6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales podrán suscribir contratos por una cuantía de hasta 150 SMMLV en sus respectivas circunscripciones.
- En materia de arrendamientos de inmuebles los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales podrán celebrar contratos por las cuantías requeridas en sus respectivas circunscripciones.
- 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.
- No podrá iniciarse la ejecución contractual sin el previo cumplimiento de los requisitos legales, incluido el diligenciamiento de la Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades, Impedimentos o Conflicto de Intereses (GCFT16- GCFT16).
- Una vez aprobadas las garantías se remitirá copia de las mismas junto con copia del instrumento contractual al supervisor y/o interventor del mismo.
- El documento original del contrato celebrado reposará en la Coordinación de Contratos de la Oficina Jurídica; en el nivel descentrado dicho documento reposará en el archivo designado para tal fin.
- Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso precontractual, contractual y postcontractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación de la RNEC GCMN01 y del Fondo Rotario de la Registraduría GCMNO2.
- Cuando el Grupo de Compras remita el expediente contractual con toda la documentación de la etapa precontractual deberá hacerlo con memorando.
- Para los contratos suscritos se deberá diligenciar la Hoja de Control de Series Documentales - identificado con el código GDFT12.
- Para el seguimiento contractual en las Delegaciones Departamentales se deberá diligenciar mensualmente en el formato establecido.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	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 SOLICITUD DE ELABORACIÓN CONTRACTUAL:</b> Se recibe solicitud de elaboración de contrato con la documentación necesaria incluida la propuesta original del adjudicatario.	Al día siguiente hábil de contar con los requisitos establecidos	Jefatura Jurídica y área de contratos o quien haga sus veces	Gestor Documental	Planilla del Gestor Documental y hoja de Control de documentos
2	<b>ELABORAR CONTRATO:</b> Verificar que la documentación de la solicitud de elaboración de contrato se ajuste a los parámetros legales y a las condiciones técnicas establecidas.	Máximo 3 días hábiles después de recibida la solicitud	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Diligenciamiento de la hoja de control frente a los documentos allegados / Cuadro de control	Minuta del contrato
3	<b>REVISAR Y APROBAR LA MINUTA DEL CONTRATO</b> Revisar la minuta del contrato la 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.	Máximo 1 día hábil después de la elaboración del contrato	Jefatura Jurídica y área de contratos o quien haga sus veces	Revisión de la Minuta contractual	Minuta del contrato con los Vo.Bo.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	La minuta del contrato deberá previamente contar con los Vo.Bo. de elaboración, revisión y aprobación.				
4	<p><b>REMITIR EL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA SU FIRMA</b></p> <p>Remitir al ordenador del gasto el expediente contractual y la minuta del contrato para la firma.</p> <p>Si lo firma, se deberá remitir nuevamente al área responsable para continuar con la actividad No. 5.</p> <p>Si no lo firma, se deberá remitir al área responsable, para los respectivos ajustes de la Minuta Contractual.</p>	1 día hábil después del Vo.Bo. del Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces		Minuta con firma / Minuta con ajustes
5	<p><b>RECIBIR Y HACER FIRMAR LA MINUTA POR EL CONTRATISTA, EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.</b></p> <p>El profesional responsable comunicará al supervisor o interventor, para que éste recoja la firma del contratista.</p>	Inmediato depende de la disponibilidad del contratista	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Firma de la minuta por las partes	Contrato firmado

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<b>NUMERACIÓN MINUTA CONTRACTUAL</b> Se enumera y fecha el contrato según el consecutivo.	Inmediato una vez el contrato este firmado por las partes	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Libro numerador y archivo en Excel	Contrato firmado, fechado y numerado
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 entregará por el medio más expedito el expediente contractual con la minuta a la oficina de presupuesto para el correspondiente registro presupuestal (Documento generado por el SIIF)  Si se realiza el registro presupuestal se remitirá al responsable para que continúe con la actividad No. 8.  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
8	<b>CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍAS</b> El contratista y/o supervisor deberá allegar al área de contratos o quien haga sus veces, las Garantías correspondientes según sea el caso, las cuales se verificarán por parte del profesional designado de manera	Máximo un 1 día hábil	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Revisión de la garantía, vistos buenos del área de contratos, o quien haga sus veces, Jefatura	Acta de Aprobación de Garantías / Devolución Garantías


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	inmediata, para establecer si cumplen con los parámetros definidos en el contrato, en caso de que no cumpla se devolverá a la supervisión o al contratista para la respectiva corrección. Posteriormente se aprobará la garantía mediante el formato Acta de Aprobación de Garantías GCFT06.			Jurídica y/o ordenador del gasto	
9	<b>PUBLICAR EL CONTRATO EN EL SECOP:</b> Publicar en el SECOP de los documentos correspondientes.	Máximo 3 días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces		Registro en el SECOP
10	<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		Designación de Supervisión
11	<b>ELABORAR Y RADICAR MEMORANDO DIRIGIDO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, INFORMANDO SOBRE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</b> Elaborar memorando informando del cumplimiento de los requisitos contractuales y cargue de los documentos en la herramienta share point a la Gerencia Administrativa y financiera o quien haga sus veces.	Máximo 1 día hábil	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces		Memorando de legalización

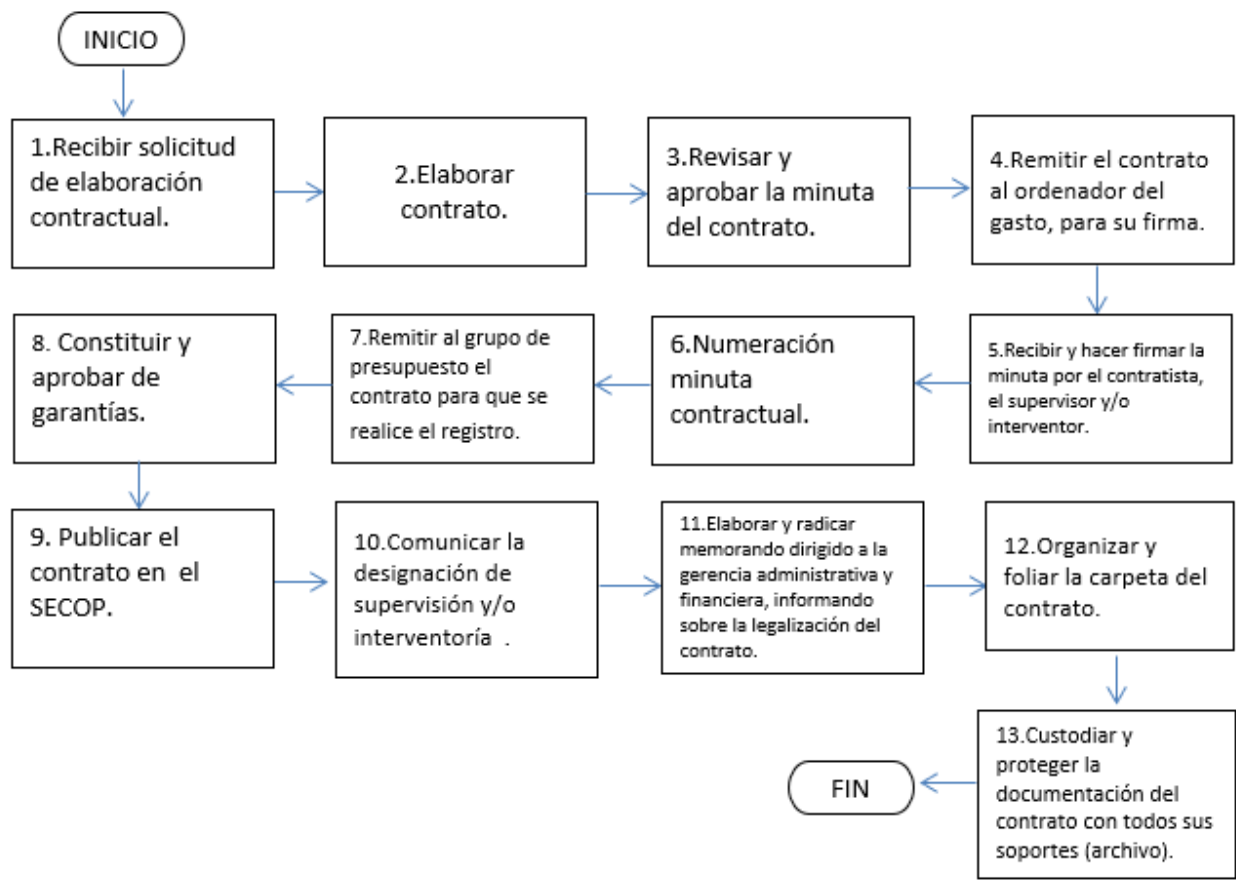
 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<b>ORGANIZAR Y FOLIAR LA CARPETA DEL CONTRATO.</b> Organizar y foliar la carpeta del mismo.	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 documentos soporte del contrato GCFT02	Carpeta foliada
13	<b>CUSTODIAR Y PROTEGER LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO CON TODOS SUS SOPORTES (ARCHIVO).</b> 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.	Durante el tiempo de ejecución y hasta la liquidación del contrato	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces		



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

### 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

## 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

<https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html>

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
N.I.	N.I.	N.I.	0
N.I.	N.I.	28/06/2013	1
Ajuste a la nueva metodología de documentación de procedimientos	Sandra Gutiérrez	18/05/2015	2
Tiempos y actividades del procedimiento	Jefe Oficina Jurídica	06/06/2017	3
Actualización actividades procedimiento	Jefe Oficina Jurídica	26/08/2019	4
Actualización de base documental, políticas de operación, actividades del procedimiento, flujograma, análisis de gestión y anexos	Jefe Oficina Jurídica	30/12/2024	5

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>ELABORÓ:</b> Carlos Julio Ramos Ramírez Coordinador Grupo de Contratos	<b>REVISÓ:</b> Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de Oficina Jurídica	<b>APROBÓ:</b> Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de Oficina Jurídica
Dora Stella Castellanos Alarcón Profesional Oficina Jurídica	<b>REVISIÓN TÉCNICA</b> Candelaria Lucía Teherán Fontalvo Profesional Oficina de Planeación.	<b>APROBACIÓN TÉCNICA</b> Zamira Marcela Gomez Carrillo Jefe Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 04/12/2024	<b>FECHA:</b> 09/12/2024	<b>FECHA:</b> 30/12/2024