

PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA
DOCUMENTAR EL MANEJO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES
CONTRATOS Y CONVENIOS DE CORANTIOQUIA.

PRACTICANTE

GABRIEL JAIME CASTRO GUARÍN

AGENCIA DE PRÁCTICA

CORANTIOQUIA



ASESORA

MARÍA ELENA VILLEGAS LONDOÑO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN

2015

TABLA DE CONTENIDO

| | Pagina |
|--|---------------|
| 1. Presentación..... | 1 |
| 2. Justificación..... | 2 |
| 3. Objetivos..... | 4 |
| 4. Normatividad..... | 5 |
| 4.1 Normatividad externa..... | 5 |
| 4.2 Normatividad interna..... | 5 |
| 5. Cronograma..... | 8 |
| 6. Desarrollo del proyecto..... | 11 |
| 7. Normas de calidad..... | 22 |
| 8. Listas de chequeo..... | 24 |

| | |
|--|-----------|
| 9. Guía para el manejo adecuado de contratos y convenios en | |
| Corantioquia..... | 34 |
| 10. Conclusiones..... | 44 |
| 11. Recomendaciones..... | 45 |
| 12. Anexos..... | 46 |
| 13. Bibliografía..... | 50 |

1. PRESENTACIÓN

Corantioquia es una empresa que desde hace 20 años se dedica a la autoridad ambiental de Antioquia, su objetivo principal es la realización y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que tengan que ver con el cuidado del medio ambiente y recursos naturales renovables en los 80 municipios que hacen parte de su jurisdicción. Administra integralmente el patrimonio ambiental acorde a las pautas, regulaciones y directrices expedidas por el ministerio del medio ambiente.

Las series contratos y convenios en Corantioquia son el 80% de la información que se maneja, por lo tanto es importante no solo acatar los tres principios básicos que son el de economía, transparencia, y responsabilidad, sino también tener un buen manejo, control y organización de estos documentos, de modo que, permitan una fácil realización de las ofertas para poder así los interventores tomar decisiones más rápidamente.

Teniendo en cuenta la relevancia que tiene la información que produce la entidad, este proyecto tiene la finalidad de documentar el manejo y actualización de las series documentales contratos y convenios, donde queden plasmados los requisitos con los que se deben cumplir para la realización de este proceso y como debe ser su elaboración, se identificará de qué manera están estructurados los expedientes de estas series, para poder así aplicar las acciones de mejora, que garanticen el adecuado funcionamiento, de esta manera quedará normalizado el proceso que se debe realizar para la debida actualización de los expedientes de las series, según a las necesidades que la entidad tiene, de modo que, permitan el control e integridad de los expedientes.

2. JUSTIFICACIÓN

Debido a que las series documentales contratos y convenios son muy importantes para una organización y diariamente se producen una gran cantidad de documentos relacionados con estos expedientes, se hace necesario que se documente el manejo, control y actualización de estas series documentales, ya que comúnmente en la administración pública relacionan convenio con contratos como si fuera una misma cosa, ya que en ambos son actos en donde se manifiesta el acuerdo de voluntades para recibir derechos o cumplir obligaciones.

Para poder diferenciarlos debemos precisar de la definición de contratos y convenios: *“el contrato, lato sensu, es todo acuerdo de voluntades tendente a producir efectos jurídicos. En ese acuerdo subyace obviamente un intercambio económico, por lo que se ha afirmado que el contrato es la veste jurídica de una operación económica”*¹. Diariamente llegan documentos para anexarle a los expedientes contratos, documentos como lo son actas, oficios, informes finales, otros si, actas de suspensión, pólizas y comunicaciones oficiales externas.

Los convenios *“Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios*

¹ LASARTE, Carlos: Principios de Derecho Civil, Tomo III, Editorial Trivium, cuarta edición, página. 6.

podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento”².

Estos expedientes requieren actualización permanente con tipos documentales como: Informes de ejecución, informes de gestión, oficios, actas, constancias, memorandos, informes técnicos, certificados y actas de aprobación de garantía.

Por el alto porcentaje de información que representan estas dos series en Corantioquia, es necesario garantizar su adecuado funcionamiento, teniendo en cuenta la normatividad para su control e integridad de los expedientes de las series contratos y convenios.

La organización adecuada de estas series, también facilita el cumplimiento de la legislación que existe sobre la contratación pública, que está relacionada en el numeral cuatro.

² Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012

3. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y/o difundir la metodología, políticas y procedimientos que se deben llevar a cabo para el manejo, control y actualización de las series documentales contratos y convenios de la empresa Corantioquia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar, analizar y evaluar la normatividad interna y externa relacionada con los contratos y convenios.
2. Describir el paso a paso de la forma como se realiza el manejo y control de los contratos y convenios de la entidad, por los responsables (interventores) y tanto personal del archivo, como usuarios.
3. Documentar el procedimiento con las acciones de mejora (si las hay), que garanticen el adecuado funcionamiento, teniendo en cuenta las normatividad interna, externa y las normas de calidad.
4. Elaborar listas de chequeo y formatos que mitiguen riesgos y permitan el control y la integridad de los expedientes.
5. Elaborar una Guía para el manejo adecuado de Contratos y Convenios de la entidad que garantice el manejo adecuado y la capacitación de los funcionarios que tienen esta responsabilidad.
6. Elaborar una presentación en Prezi, para socializar el cambio (si hubo) o el manejo adecuado de estas series documentales, a los interventores y demás personal

responsable.

4. NORMATIVIDAD:

4.1 NORMATIVIDAD EXTERNA:

- Decreto 1510 del 17 de julio de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Ley 951 de 2005: Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

Artículo 4: Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

- Ley 1150 de 2007: 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 Público.

- Ley 80 de 1993:

Artículo 1: Del objeto. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Artículo 23: Principios en las actuaciones contractuales en las entidades estatales.

- Decreto 591 del 26 de Febrero de 1991. Regula las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- Decreto 777 del 16 de mayo 1992, reglamenta la celebración de los contratos consagrados en el artículo 355 inciso 2 de la Constitución Política.

Artículo 1: contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público.

- Decretos 933 del 11 de abril y 2585 del 12 de septiembre de 2003. Por medio de los cuales se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011 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.
- Decreto 0734 del 13 de Abril de 2012 por el cual se reglamenta el estatuto General de contratación de la administración Pública y se dictan otras disposiciones.

- http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/naturaleza-juridica/normatividad/Lists/Proyectodenorma/proy_man_conven_2014.pdf Manual para la celebración de convenios Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

4.2 NORMATIVIDAD INTERNA:

- Resolución No. 9805 de 2007: El director general adopto el manual de contratación de la corporación basado en la Ley 80 de 1993.
- Resolución No. 10110 de 2008: Actualización de la resolución 9805 debido a que se generó un cambio normativo bastante radical a partir de la expedición de la Ley 1150 de 2007.

5. CRONOGRAMA

| Actividades | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | |
|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Diagnóstico sobre normatividad interna y externa sobre contratos y convenios | | | | X | X | X | | | | | | | | | | |
| Describir el paso a paso de la forma como se realiza el manejo de los contratos | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | |

6. DESARROLLO DEL PROYECTO

La corporación Corantioquia al ser una entidad de carácter público, debe cumplir unos principios tales como moralidad, igualdad, eficacia, eficiencia, economía y equidad, el cual, realiza sus funciones en el marco de estos principios tal como lo indica el artículo 23 de la Ley 80 de 1993: ³“*Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa...*” . Una de las maneras para proceder a satisfacer estos requisitos, es por medio de la contratación, en el cual participan todas las dependencias de la corporación, por tal motivo veo la necesidad de establecer una herramienta de trabajo de modo que, permita a los participantes del proceso de contratación, tener un mejor conocimiento del tema, permitiendo que la elaboración y ejecución de los mismos se realice de una manera más transparente, eficiente y eficaz, brindándole así, el adecuado manejo y gestión, garantizando que se cumpla el proceso de contratación según lo exija la ley.

Antes de empezar a hablar y adentrarnos en el tema de contratos y convenios, se debe tener claro cuáles son los tipos de contratos y convenios que se celebran en la corporación.

³ Artículo 23 de la Ley 80 de 1993: “De los principios en las actuaciones contractuales de las entidades estatales.”

- **Contrato de Obra:** Son los que celebra la Corporación para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de consultoría:** Son los que celebra la Corporación relacionados con los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- **Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Contratos de Arrendamiento:** Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

- **Contratos de Comodato:** Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo a restituir la misma especie, después de terminar su uso.
- **Contratos de Compraventa:** Transferencia del dominio sobre una cosa a cambio de un precio determinado o determinable.
- **Contratos Interadministrativos:** El contrato interadministrativo, es aquel en que una entidad pública requiere de unos bienes y servicios y otra entidad, también pública, lo provee a cambio de una contraprestación económica, para lo cual la ley, en razón de la naturaleza jurídica del contratista autoriza que se pueda hacer mediante la contratación directa y lo denomina interadministrativo.
- **Contratos de Suministro:** Contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra en forma independiente entregas periódicas o continuadas, de bienes o servicios.
- **Convenios interadministrativos:** Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos.
 Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular y egoísta, cuando la pretensión fundamental es dar

cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de convenios. Los convenios celebrados de esta forma deben tener un régimen especial y, por consiguiente, distinto al de los contratos.

- **Convenios de asociación:** Se trata de convenios en los cuales no existe la finalidad de obtener algún tipo de lucro, sino de colaborar con las entidades estatales en el desarrollo de una actividad que no es rentable desde el punto de vista económico, pero si lo es desde el punto de vista social.

Por esta razón, en los convenios de asociación, una de las partes es una persona jurídica sin ánimo de lucro, cuya finalidad es colaborar con las entidades estatales en el desarrollo de un objeto contractual. En este tipo de convenios existe un aporte conjunto de las entidades públicas participantes y de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

En el proceso de contratación existen tres etapas que son indispensables para la ejecución de un contrato:



- **Etapa precontractual:** La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud de la elaboración del contrato y termina con la celebración y culminación de éste.

En esta etapa, se analiza la planeación, ya que allí tiene que quedar claro, cuál es la necesidad que la corporación busca satisfacer. Esta es la etapa más importante, ya que es la base fundamental del proceso de contratación debido a que, este es el primer elemento para poder así dar inicio a un proceso de contratación.

- **Etapa contractual:** En esta etapa, los contratistas que intervienen en cada contrato, dan cumplimiento a los requerimientos de la ejecución, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos.
- **Etapa post-contractual:** Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato,
⁴*“...Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato”* Allí es donde la Corporación y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de los sucesos presentados durante su desarrollo. En esta etapa se aclara y define todo lo relacionado con el proceso contractual.

⁴ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993: “De su ocurrencia y contenido”

La ejecución de todo contrato y convenio de la entidad Corantiquia está regido por el Manual de Interventoría para dar cumplimiento a los principios de contratación, donde están todos los parámetros y procedimientos para ejecutarlos en las entidades públicas, de este modo se le garantiza el cumplimiento y efectividad de la contratación al igual que su integridad, objetividad, transparencia y eficiencia.

No se puede proceder con la ejecución del convenio o contrato sin tener primero que todo los estudios previos, el cual el artículo 8 del decreto 2170 de 2002 define estudios previos como: ⁵“*los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección*”. En estos estudios deben quedar plasmados unos puntos que son relevantes para entender el objeto del contrato o convenio, como lo son:

- 1- La descripción de la necesidad de la contratación.
- 2- Objeto y requisitos del bien o servicio.
- 3- Condiciones generales del contrato o convenio, plasmando la descripción del objeto a convenir o a contratar, especificaciones técnicas, si se requiere autorizaciones, permisos o licencias, diseños si el proyecto a ejecutar lo requiere, un alcance donde el contratista plasme las actividades que debe ejecutar, sus obligaciones, tanto del contratista como de la entidad con la cual se hace el convenio o contrato, la

⁵ Artículo 8 del decreto 2170: “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999”

disponibilidad presupuestal y cuál va a hacer su forma de pago, el plazo, lugar de ejecución y la supervisión e interventoría.

- 4- Fundamentos jurídicos que soporten la forma de contratación.
- 5- Valor estimado del contrato o convenio.
- 6- Justificación de los factores de selección (estudio de mercado), de modo que, permita identificar la oferta más favorable.
- 7- Soporte que permita la evaluación y asignación de riesgos.
- 8- Garantías que serán exigidas.

Después de que los estudios previos sean aprobados, se procede con la solicitud de la elaboración del contrato para ser ejecutado. Posteriormente cuando se ponga en marcha el contrato o convenio, se comienzan a producir documentos que hacen parte ellos, el procedimiento de manejo, control y actualización de las series contratos y convenios de Corantioquia se realiza de la siguiente manera:

1-Anexar documentos:

a. Clasificar y organizar de menor a mayor por el número del contrato o convenio, los documentos a archivar.

b. Organizar cronológicamente y luego perforar teniendo en cuenta que los documentos deben quedar alineados en la parte superior sin importar el tamaño del documento.

c. Guardar los planos individualmente en el bolsillo tamaño carta de polipropileno marcando con el radicado y la cantidad de planos que contiene.

d. Guardar los CD's y las USB en el bolsillo tamaño carta de polipropileno marcando con el radicado y la cantidad que contiene.

e. Las cartillas, los cuadernos pequeños y los plegables no se perforan; se conservan en el bolsillo tamaño carta de polipropileno con las mismas indicaciones del numeral C. Los cuadernos grandes se conservan como si fueran un tomo más del contrato teniendo en cuenta que cada cuaderno es un solo folio.

f. Retirar los ganchos y clips que tengan los documentos.

g. Buscar el último tomo de cada expediente para anexarle los documentos. En caso de que los documentos a anexar sean de fechas anteriores a los ya existentes en el expediente se deben ubicar en el lugar correcto y volver a foliar. Cuando se vuelve a foliar, se debe hacer una raya al folio incorrecto.

h. Cada expediente debe contener 200 folios y máximo 225 para cuando se tenga un documento que no se debe separar.

i. Cuando se inicia un nuevo tomo se debe ubicar los tomos anteriores y actualizar la marcación, esto evitará la pérdida de alguno de ellos; además nos permite identificar cuál es

la última carpeta en la cual se debe anexar los documentos que se reciben cada día.

j. Cuando se tengan actas de liquidación para archivar se debe pasar la carpeta del inventario de los vigentes al inventario de los liquidados, marcar las carpetas con el aviso de "liquidado" y el número de la caja en la cual se guardará. Ingresar el dato en el inventario ubicado en las rutas enunciadas en el numeral b del punto tres.

k. Cuando las carpetas a las cuales se les debe anexar los documentos no se encuentran en las cajas vigentes, se deben ubicar en las cajas liquidadas; analizando si el documento a anexar hace parte de la carpeta y teniendo en cuenta que ya se encuentra liquidado.

2. Préstamo de contratos y convenios vigentes:

a. Las solicitudes de préstamo se reciben personalmente, a través de la ventanilla, por correo electrónico o por solicitud telefónica.

b. Tomar los datos completos de la solicitud (nombre completo, oficina, extensión, número de contrato o convenio).

c. Antes de prestar el expediente, verificar la existencia de documentos pendientes de anexar.

e. Cuando la carpeta tenga varios tomos preguntar al usuario cuál de ellos necesita y así evitar el préstamo de documentos que no son requeridos. Se recomienda en este caso

preguntar el radicado del documento a consultar y así prestar el tomo correcto.

f. Llenar la ficha de préstamo (**Ver anexo 2**) con todos los datos: fecha, nombre, apellido del usuario, objeto del préstamo, número del tomo que se está prestando, cuántos CD's contiene la carpeta y cuántos folios. Cuando la carpeta sea para trámite de una póliza, de un memorando o de una comunicación oficial externa; en las observaciones se debe anotar el radicado de dicho documento.

g. Informar al usuario telefónicamente para que reclame la carpeta, si este no se encuentra dejar la información con la Secretaria de la Oficina correspondiente. Cuando las carpetas son para la Secretaria General se llevan personalmente y se entregan a la secretaria o a quién haga sus veces en la Oficina mencionada.

h. Cuando se lleven las carpetas a la Secretaria General se debe esperar la devolución de las fichas de préstamo firmadas. Por ningún motivo se debe dejar las dichas mencionadas en esta Oficina.

i. Una vez se tenga la ficha firmada ubicarla en el archivador metálico donde se encuentran separadas por serie y organizadas numéricamente.

j. Cuando la carpeta sea devuelta por el usuario, se debe buscar la ficha de préstamo, verificar la devolución de todos los tomos, los CD's y los folios que fueron registrados al momento del préstamo. Luego proceder a descargar el préstamo llenando los campos firma y fecha de devolución.

3- Préstamo de contratos y convenios liquidados:

a. Tener en cuenta todas las recomendaciones del numeral dos.

b. Buscar la carpeta en el inventario de Excel (**Ver anexo 3**) en la siguiente ruta:

-Subdirección de Planeación (I:) /ComunPlanea/cad/BDDCONTRATOS/INVENTARIO
CONTRATOS

-Subdirección de Planeación (I:) /ComunPIanea/cad/BDDCONVENIOS/INVENTARIO
CONVENIOS

c. Cuando se ubique la carpeta verificar que se encuentre marcada con el número de la caja de la cual se sacó, en caso contrario marcarla al igual que la ficha de préstamo en la parte superior derecha. Esta recomendación es importante pues al descargar los contratos se evitará que sean archivados en las cajas vigentes.

d. Los contratos y convenios liquidados se encuentran ubicados en el primer y segundo piso del CAD Central así:

-Contratos: De la caja 1 a la 1347 en el primer piso, y las cajas de 1348 en adelante, en el segundo PISO.

-Convenios: De la caja 1 a la 95 en el primer piso, y las cajas 96 en adelante, en el segundo piso.

7. NORMAS DE CALIDAD

En Corantioquia se implementó y documentó el sistema de gestión de la calidad acatando todos los lineamientos para el diseño e implementación de la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2009, del modelo estándar de control interno MECI 1000:2014 y la ISO 9001 del 2008. El objetivo de la implementación de estas normas es que sirvan de herramienta para el cumplimiento eficaz, eficiente, efectivo y transparente de los objetivos de la entidad.

En el numeral 5 del manual de calidad: “GESTIÓN DOCUMENTAL” se dice que para la documentación de los procesos del sistema de gestión de calidad (SGC) de acuerdo a la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2009 y el modelo estándar de control interno MECI 1000:2014, Corantioquia tendrá que definir una guía metodológica de documentación de procesos y procedimientos, donde se dan todos los parámetros y principales criterios de dicha documentación, al igual que contar con un nomograma que permita el adecuado manejo del procedimiento para el control de los registros tal como lo dice el punto 4.2.4 de la norma técnica de calidad en la gestión pública: ⁶“*Los registros son*

⁶ NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4

un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros”, allí a través de la tabla de retención documental, es donde se definen los controles que son necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer los registros del sistema de gestión de la calidad que sean establecidos en la entidad.



8. LISTAS DE CHEQUEO

Es una herramienta de calidad, y se utiliza para el control de los procesos y consiste en una tabla donde se puede registrar, analizar y controlar la realización de las actividades:

| ETAPA PRECONTRACTUAL | | |
|----------------------|--|-------------------|
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Acta de conformación de comité | Líder del proceso |
| 2 | Solicitar vía mail el correspondiente certificado | Líder del proceso |
| 3 | Elaboración de estudios previos. (Se debe reunir todo el comité para su realización) | Líder del proceso |
| 4 | Pedir CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) | Líder del proceso |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | - líder | |
| 5 | El líder envía los estudios previos vía mail al secretario técnico de los comités de contratación y el comité directivo de contratación | Líder del proceso |
| 6 | Acta de comité de contratación. (El secretario deberá envía un correo al líder para informando la recomendación o no por parte del comité de continuar con el proceso) | Líder del proceso |
| 7 | Acta modificaciones estudios previos | Líder del proceso |
| 8 | El líder solicita al CAD vía mail numero para el proceso de selección (se imprime el correo para la carpeta) | Líder del proceso |
| 9 | Realizar el proyecto de pliegos. El líder los envía a | Líder del proceso |

| | | |
|----|---|-------------------|
| | jurídica y a financiera para la revisión. | |
| 10 | <p>Entregar al funcionario del SECOP.</p> <p>a. Acta de nombramiento del comité asesor</p> <p>b. Estudios previos</p> <p>c. Proyecto de pliegos</p> <p>d. Aviso</p> <p>e. Minuta del contrato</p> | Líder del proceso |
| 11 | <p>El líder del SECOP devuelve toda la documentación al líder del proceso. (el líder debe verificar que la documentación se haya publicado el en SECOP y el aviso en la página web de la entidad)</p> | Líder del proceso |
| 12 | <p>Las observaciones al proyecto pueden hacerse por estos medios:</p> | Líder del proceso |

| | | |
|----|---|-------------------|
| | <p>a. fax del CAD 4938800 (el CAD informa al líder de manera inmediata el documento no se radica)</p> <p>b. Correo electrónico de la Subdirección que adelanta el proceso (el documento no se radica)</p> <p>c. Se entrega al CAD como documento externo (se radica para tener la información del día y hora de la observación)</p> | |
| 13 | Oficio de respuesta a las observaciones dirigido a los interesados se publica en el SECOP (no se radica) se devuelve al líder para su carpeta | Líder del proceso |
| 14 | Pliegos definitivos. | Líder del proceso |

| | | |
|----|---|-------------------------------------|
| | El líder los envía a Jurídica y a financiera para la revisión. | |
| 15 | Resolución de apertura la realiza el asesor jurídico (se radica) | Jurídico |
| 16 | El líder entrega al funcionario del SECOP para que publique los pliegos definitivos y la resolución de apertura | Líder del proceso |
| 17 | El líder del SECOP devuelve toda la documentación al líder del proceso para su carpeta | Líder del SECOP |
| 18 | Acta de precio artificialmente bajo, la elabora el líder con el asesor financiero (no se radica) | Líder del proceso, Líder financiero |
| 19 | Actas de audiencia de tipificación y asignación de riesgos y de aclaración de | Líder del proceso |

| | | |
|----|---|-------------------|
| | pliegos (no se radica, se publica en el SECOP) | |
| 20 | Agendas (no se radican, se publican en el SECOP) | Líder del proceso |
| 21 | Recibo de propuestas, se le coloca la hora (no se radican y se entregan al comité asesor) | Líder del proceso |
| 22 | Audiencia interna de recibo de propuestas, se levanta un acta, se firma por el comité asesor (esta acta reposa en la carpeta del líder), y el comité asesor se reparte las copias para su evaluación | Líder del proceso |
| 23 | Oficio de subsanabilidad de propuestas por tres medios: a. Se radica el oficio y se envía por correo certificado b. Se publica en el SECP c. Se envía al fax o al mail que se tenga del proponente | Líder del proceso |
| 24 | Acta de explicación del | Líder del proceso |

| | | |
|----|---|-------------------|
| | precio artificialmente bajo (cuando aplica) | |
| 25 | Informe de evaluación, no se radica (se publica en el SECOP) | Líder del proceso |
| 26 | Presentación de observaciones se pueden realizar por 3 medios: a. fax del CAD 4938800 (el Cad informa al líder de manera inmediata el documento no se radica) b. Correo electrónico de la Subdirección que adelanta el proceso (el documento no se radica) c. Se entrega al CAD como documento externo (Se radica para tener la información del día y hora | Líder del proceso |

| | | |
|---|---|-------------------|
| | de la observación) | |
| 27 | Informe final de evaluación y revisión de propuesta económica | Líder del proceso |
| 28 | Audiencia Pública de Subasta | Líder del proceso |
| 29 | Audiencia privada comparación sobre económico | Líder del proceso |
| 30 | Respuesta a las observaciones en la resolución | Líder del proceso |
| 31 | Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, se radica (Se publica en el SECOP) se devuelve al líder | Líder del proceso |
| 32 | Los originales de todas las propuestas presentadas. | Líder del proceso |
| Nota: en este momento el líder debe entregar la carpeta de la etapa precontractual con toda la información anterior al CAD, para que esta quede en custodia del CAD. | | |
| 34 | El asesor jurídico envía oficios para la notificación, | |

| | | |
|----|---|--|
| | luego se radica y se envía al interesado por correo. (Se queda copia en el CAD en la carpeta que ya envió el líder) | |
| 35 | Notificación jurídica | |

| ETAPA CONTRACTUAL | | |
|-------------------|--|-----------------------------|
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Recibe la solicitud de contrato que hace el área | Líder del proceso |
| 2 | Vía mail solicita al CAD el número del radicado del contrato, se fecha al momento de hacer la minuta | Líder del proceso |
| 3 | Hacer minuta. (Se envía para firmas) | Líder del proceso |
| 4 | Una vez firmado por el jurídico y el técnico, procuraran la entrega | Líder del proceso, jurídico |

| | | |
|---|---|-------------------|
| | oportuna de la pólizas donde le informaran al contratista que tiene un plazo de 5 días hábiles para que entregue las garantías exigidas en la minuta | |
| 5 | Se aprueba la póliza (Acta de aprobación de garantía) | Jurídico |
| 6 | Se hace el memorando para el supervisor o interventor (se radica), en este documento se advierte al supervisor que deberá suscribir el acta de inicio dentro de los 3 días siguientes al recibo. Una vez se suscriba el acta de inicio, el supervisor o interventor deberá alimentar el PGAR con esta fecha | Líder del proceso |

El CAD (Centro de Administración Documental) se queda con la custodia de la documentación anterior y los trámites siguientes, la etapa de ejecución (**etapa post-**

contractual) del contrato está en cabeza del interventor o supervisor, quien la debe realizar y remitir al CAD, la información correspondiente, para su posterior radicación.

Con la elaboración de estas listas de chequeo podemos asegurar el buen funcionamiento de los contratos y convenios mitigando riesgos, permitiendo el control y la integridad de los expedientes.



9. GUÍA PARA EL MANEJO ADECUADO DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN CORANTIOQUIA

Las pautas establecidas en esta guía buscan, además, de que el proceso del manejo, control y actualización de las series contratos y convenios queden documentados, que se comparta el conocimiento, dando garantía a la continuidad del conocimiento, para que, cada persona que llegue a hacerse cargo del proceso, tenga bien definidas las actividades a realizar.

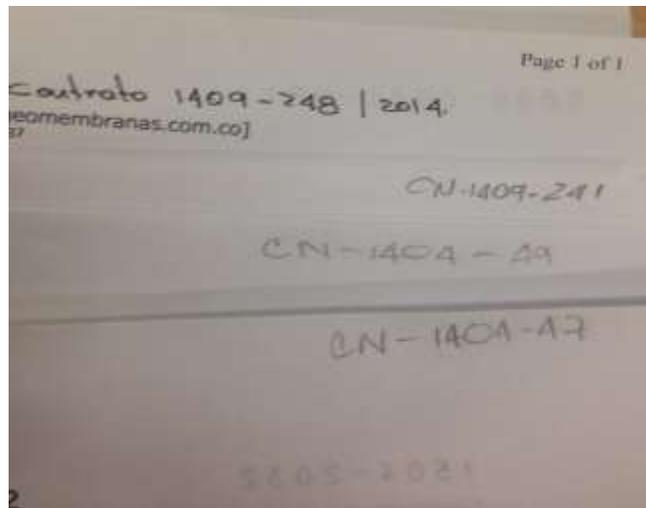
Con esta guía, Corantioquia y especialmente el CAD (centro de administración documental) se verán altamente beneficiados, debido a que, a través de esta, se darán unos lineamientos que permitirán abordar el proceso de una manera más adecuada, evitando errores, permitiendo que el proceso se realice de una manera más adecuada y ágil.

Pasos a seguir:

1-Anexar

documentos:

a. Clasificar y organizar de menor a mayor según el número del contrato o convenio, los documentos a archivar. Se debe tener en cuenta que los contratos de los años anteriores al 2013, son del 1 al 9999 y los convenios de los años anteriores al 2013 son del 1 al 1199. Del año 2014 en adelante los números de los contratos y convenios, están codificados con su año y mes, seguido del número asignado, ejemplo: Convenio 1401-3, indica que es del año 2014, del mes 1 (Enero) y número de convenio 3, todo esto igual para los contratos.

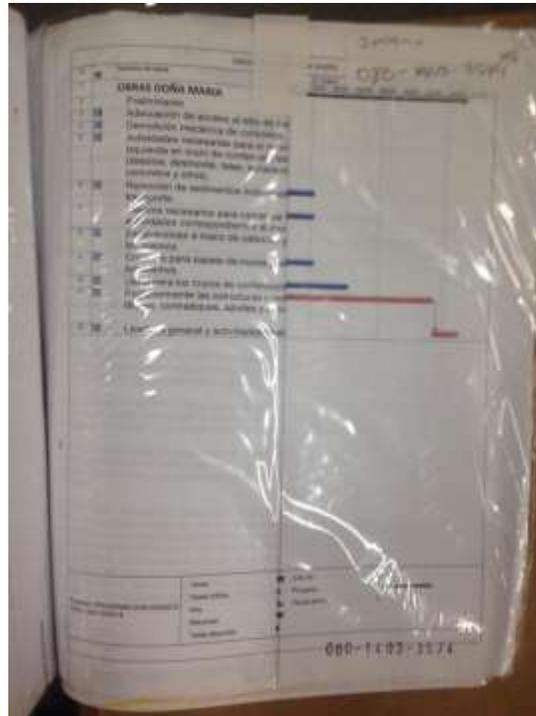


b. Organizar cronológicamente y luego perforar teniendo en cuenta que los documentos deben quedar alineados en la parte superior sin importar el tamaño del documento. La

perforación se hace a través de una perforadora industrial con la cual podemos perforar máximo 200 folios.



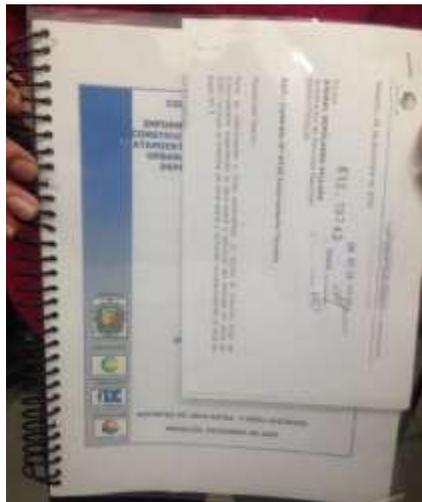
c. Guardar los planos individualmente en el bolsillo tamaño carta, se le coloca un sticker al bolsillo de polipropileno donde se marca con el radicado y la cantidad de planos que contiene, así se asegurará su conservación.



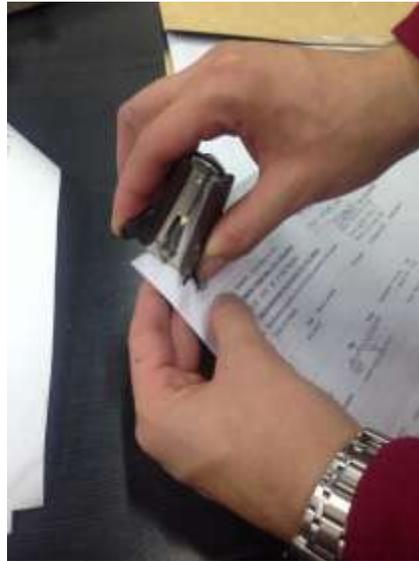
d. Guardar los CD's y las USB en el bolsillo tamaño carta, se le coloca un sticker al bolsillo de polipropileno donde se marca con el radicado y la cantidad de CD'S o USB que contiene. Cuando los CD's vengan en caratulas, se deben sacar y colocarlos en los bolsillos para los CD's.



e. Las cartillas, los cuadernos pequeños y los plegables, no se desarmen, ni se perforan; se conservan en el bolsillo tamaño carta de polipropileno con las mismas indicaciones del numeral C. Los cuadernos grandes se conservan como si fueran un tomo más del contrato teniendo en cuenta que cada cuaderno es un solo folio.



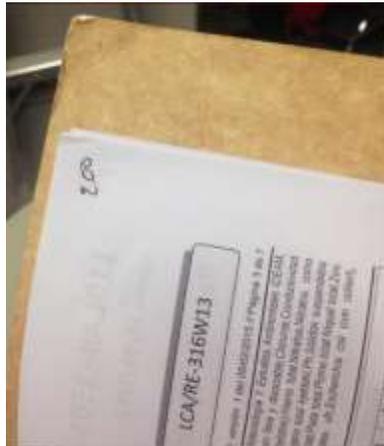
f. Retirar los ganchos y clips metálicos que tengan los documentos, debido a que estos se oxidan y pueden ocasionar deterioro en los documentos a largo plazo.



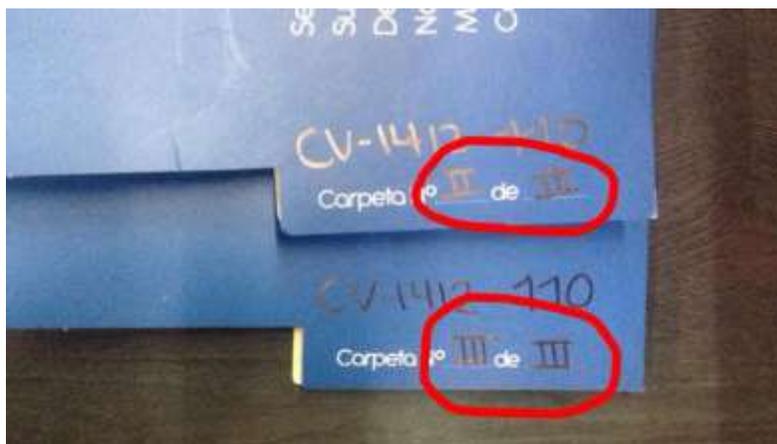
g. Buscar el último tomo de cada expediente para anexarle los documentos. En caso de que los documentos a anexar sean de fechas anteriores a los ya existentes en el expediente se deben ubicar en el lugar correcto y volver a foliar. Cuando se vuelve a foliar, se debe hacer una raya al folio incorrecto.



h. Cada expediente debe contener 200 folios y máximo 225 para cuando se tenga un documento que no se debe separar, debido a que esto puede causar que la carpeta se desarme y podría causar pérdida de documentos.



i. Cuando se inicia un nuevo tomo de un expediente, se deben ubicar los tomos anteriores y actualizar la marcación, esto evitará la pérdida de alguno de ellos; además nos permite identificar cuál es la última carpeta en la cual se debe anexar los documentos que se reciben cada día.



j. Cuando se tengan actas de liquidación para archivar (Indican que el contrato o convenio ya se liquidó) se debe pasar la carpeta del inventario de los vigentes al inventario de los liquidados, marcar las carpetas con el aviso de "liquidado" y el número de la caja en la cual se guardará. Ingresar el dato en el inventario ubicado en las rutas enunciadas en el numeral b del punto tres.

2. Préstamo de los expedientes contratos y convenios vigentes:

a. Las solicitudes de préstamo se reciben personalmente, a través de la ventanilla, por correo electrónico o por solicitud telefónica.

b. Tomar los datos completos de la solicitud (nombre completo, oficina, extensión, número de contrato o convenio).

c. Antes de prestar el expediente, verificar la existencia de documentos pendientes para anexar en el archivador.



e. Cuando la carpeta tenga varios tomos preguntar al usuario cuál de ellos necesita y así evitar el préstamo de documentos que no son requeridos. Se recomienda en este caso preguntar el radicado del documento a consultar y así prestar el tomo correcto.

f. Llenar la ficha de préstamo (**Ver anexo 2**) con todos los datos: fecha, nombre, apellido del usuario, objeto del préstamo, número del tomo que se está prestando, cuántos CD's contiene la carpeta y cuántos folios. Cuando la carpeta sea para trámite de una póliza, de un memorando o de una comunicación oficial externa; en las observaciones se debe anotar el radicado de dicho documento.

g. Informar al usuario telefónicamente para que reclame la carpeta, si este no se encuentra dejar la información con la secretaria de la oficina correspondiente. Cuando las carpetas son para la Secretaria General se llevan personalmente y se entregan a la Secretaria o a quién haga sus veces en la oficina mencionada.

h. Cuando se lleven las carpetas a la Secretaria General se debe esperar la devolución de las fichas de préstamo firmadas. Por ningún motivo se debe dejar las dichas mencionadas en esta oficina, para poder así evitar la pérdida de las carpetas y saber quién las tiene.

i. Una vez se tenga la ficha firmada ubicarla en el archivador metálico donde se encuentran separadas por serie y organizadas numéricamente.



j. Cuando la carpeta sea devuelta por el usuario, se debe buscar la ficha de préstamo, verificar la devolución de todos los tomos, los CD's y los folios que fueron registrados al momento del préstamo. Luego proceder a descargar el préstamo llenando los campos firma y fecha de devolución.

3- Préstamo de contratos y convenios liquidados:

a. Tener en cuenta todas las recomendaciones del numeral dos.

b. Buscar la carpeta en el inventario de Excel (**Ver anexo 3**) en la siguiente ruta:

-Subdirección de Planeación (I:) /ComunPlanea/cad/BDDCONTRATOS/INVENTARIO
CONTRATOS

-Subdirección de Planeación (1:) /ComunPIanea/cad/BDDCONVENIOS/INVENTARIO
CONVENIOS

c. Cuando se ubique la carpeta verificar que se encuentre marcada con el número de la caja de la cual se sacó, en caso contrario marcarla al igual que la ficha de préstamo en la parte superior derecha. Esta recomendación es importante pues al descargar los contratos se evitará que sean archivados en las cajas vigentes.

d. Los contratos y convenios liquidados se encuentran ubicados en el primer y segundo piso del CAD Central así:

-Contratos: De la caja 1 a la 1347 en el primer piso, y las cajas de 1348 en adelante, en el segundo PISO.

-Convenios: De la caja 1 a la 95 en el primer piso, y las cajas 96 en adelante, en el segundo piso.

10. CONCLUSIONES

- Si interpretamos todo lo descrito anteriormente, podemos concluir que Corantioquia, está bien documentado frente la normatividad que rige la contratación pública, donde se dan los lineamientos para estas dos series que son de vital importancia.
- Se establecieron lista de chequeo para las tres etapas en el proceso de contratación, donde nos va a permitir evitar errores, permitiéndonos el correcto manejo de los expedientes.
- En resumen se puede decir que el procedimiento quedó documentado de una manera adecuada, que le va a permitir a los que intervengan en este proceso, tener una mayor claridad en cuanto a los lineamientos para el manejo, control y actualización de las series contratos y convenios, cumpliendo con los requisitos que se deben cumplir para la realización de este proceso, donde diariamente se producen una gran cantidad de documentos relacionados con estos expedientes.

11. RECOMENDACIONES

- Se debe de tener en cuenta que la normatividad está cambiando diariamente, y debemos estar pendientes de nuestro entorno, para no quedarnos atrás y seguir avanzando al mismo nivel que se expidan normas nuevas en cuantos procesos contractuales.
- Se recomienda a la hora de volver a foliar un expediente, tachar el número de folio solo con una línea, ya que esto mejorara la presentación.
- Se sugiere que las series contratos y convenios en Corantioquia, se les brinde un mayor acompañamiento ya que representan casi un 80% de la información.

12. ANEXOS:

ANEXO 1: GLOSARIO

Licitación pública: Se entiende por licitación pública, el procedimiento mediante el cual la Corporación formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y entre ellas se seleccione la más favorable.

Selección abreviada: La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, esto es estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos expresamente señalados por la ley, ya que son casos en los cuales la voluntad del contratista o la naturaleza del contrato son determinantes, y la ley permite obviar un procedimiento de selección completo.

Acta: Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes facultadas.

Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato, marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control y seguimiento por parte del interventor o supervisor.

Acta de suspensión: Documento que contienen un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, para interrumpir temporalmente el plazo de ejecución del mismo.

Acta de liquidación: Documento que contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, en la cual constan los acuerdos, transacciones, ajustes o revisiones, para poner fin al contrato y declararse mutuamente a paz y salvo.

Interventor y supervisor: Persona natural o jurídica que representa a la entidad contratante ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

Otro sí: Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

SECOP: Es un sistema electrónico que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación consultar el estado de los mismos.

ANEXO 2: FICHA CONTROL PRESTAMO DE EXPEDIENTES

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|--|--------------|------------------------------------|-----------------|-------|------------------------|---------|------|--------|---------|------------------------|-----------------------------|
| 1 | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA | | | | | | | | | | | |
| 2 | CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | |
| 3 | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
| 4 | ENTIDAD REMITENTE: | CORANTIOQUIA | | | | | | | | | | |
| 5 | ENTIDAD PRODUCTORA: | CORANTIOQUIA | | | | | | | | | | |
| 6 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA |
| 7 | OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | |
| 8 | OBJETO: | | | | | | | | | | | NT= Número de Transferencia |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | No. ORDEN | Expediente | Nombre Series, Subseries o Asuntos | FECHAS EXTREMAS | | Unidad de Conservación | | | | Soporte | Frecuencia de Consulta | Notas |
| 11 | | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | folios | | | |
| 12 | 1 | | | | | | | | | | | |
| 13 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 14 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 15 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 16 | 5 | | | | | | | | | | | |
| 17 | 6 | | | | | | | | | | | |
| 18 | 7 | | | | | | | | | | | |
| 19 | 8 | | | | | | | | | | | |
| 20 | 9 | | | | | | | | | | | |
| 21 | 10 | | | | | | | | | | | |

ANEXO 4: LINK PRESENTACIÓN EN PREZI: SOCIALIZACIÓN SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE ESTAS SERIES DOCUMENTALES, A LOS INTERVENTORES Y DEMÁS PERSONAL RESPONSABLE.

http://prezi.com/k1hyq8pxqofw/?utm_campaign=share&utm_medium=copy

13. BIBLIOGRAFÍA

- Noguera Aarón, Enrique Camilo: *“De los Contratos: Principios y Nociones”*
- Cuello Duarte, Francisco: *“Contratos de la administración pública”*
- Lamprea Rodríguez, Pedro Antonio: *“Contratos estatales”*
- Rodríguez Sañudo-Gutiérrez, Fermín: *“La aplicación del convenio colectivo”*
- López De Zavalía, Fernando J. *“Teoría de los contratos”*
- Gómez Lee, Iván Darío: *“Contratación visible, manual para un buen control de recursos en la contratación pública”*