**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 01 | 08/08/2013 | Se modificó la codificación que identifica lo procesos y procedimientos, cambio de PA02-PR03 a PR-GJ-01. |
| Se incluyó normatividad que aplica al procedimiento y se modificaron actividades. |

# OBJETIVO

Definir los parámetros y características del procedimiento que se debe cumplir en el Instituto para el trámite del Proceso de Contratación Directa: Contratación Pública, relativa a los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 2474 de 2008.

# 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para los siguientes casos. (Numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007):

a. Urgencia manifiesta.

b. Contratación de empréstitos;

c. Contratos siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.

d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

f. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

g. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

h. Contratación subasta inversa

# 3. DEFINICIONES

* 1. COTIZACIÓN

Documento con especificaciones de características y precios de bienes a adquirir.

* 1. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Documento que verifica la entidad con el fin de establecer si hay registros de sanciones e inhabilidades vigentes por orden judicial o administrativo.

* 1. CERTIFICADO DE RESPONSABLE FISCAL

Documento solicitado por la entidad con el fin de verificar responsabilidad fiscal de conformidad con el Decreto 2150 de 2004.

3.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que afecta preliminarmente el presupuesto, no crea un compromiso y menos una obligación, por lo tanto no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.

3.5 PRECIO INDICATIVO

Es el promedio de los precios de referencia de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra, bienes y servicios registrados por los proveedores del SICE.

3.6 REGISTRO PRESUPUESTAL

Acción que requiere certificación para crear compromiso oficial, determinando un beneficiario, valor y plazo. Afecta la ejecución presupuestal y es requisito de perfeccionamiento del acto de ordenación del gasto.

3.7 RUPR

Registro Único de Precios de Referencia, es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

3.8 REGISTRO DE UN PROVEEDOR

Es la actividad realizada por un proveedor para ingresar al SICE, como condición para suministrar bienes y/o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a los organismos que conforman la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

# RESPONSABLES

Gerente, Asesor Jurídico y Funcionarios Área Financiera.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Planificación** | 1.1 Establecer y verificar la necesidad de adelantar un proceso contractual para desarrollar programas y actividades propias de las diferentes áreas y de acuerdo con el Plan de Acción, Plan de Compras programación presupuestal. | Coordinadores de área | Plan de Contratación y Programación Presupuestal |
| 1.2 Determinar las condiciones técnicas necesarias para la adquisición del bien o servicio. | Coordinador del área | Condiciones Técnicas |
| 1.3 Solicitar la adquisición del bien o servicio adjuntando los estudios previos o de conveniencia. | Coordinador del área | Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios |
| 1.4 Pasar la propuesta de la necesidad a la gerente | Coordinador del área | Propuesta |
| **2. Estudios Previos** | 2.1 Verificar con área financiera Contable que exista apropiación presupuestal en el rubro respectivo. | Gerente |  |
| 2.2 Recepcionar la solicitud del bien y/o servicio a adquirir y determinar el tipo de contratación. | Asesor Jurídico |  |
| 2.3 Consultar códigos CUBS y el precio indicativo en el SICE. | Coordinador de Área | Precios del Mercado |
| 2.4 En caso de no existir precio indicativo se realiza sondeo de mercado para determinar un valor aproximado. | Coordinador de Área | Sondeo del Mercado |
| 2.5 Verifica los códigos CUBS y precio indicativo SICE. | Asesor Jurídico |  |
| 2.6 Surtir la consulta de precios a diferentes proveedores si es necesario. | Asesor Jurídico | Propuestas |
| 2.7 Realizar el estudio económico de las propuestas. | Asesor Jurídico | Propuestas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Viabilidad del Proceso y Expedición Del Certificado de Disponibilidad Presupuestal** | 3.1Solicitar la Disponibilidad Presupuestal. | Gerente | Solicitud de Disponibilidad |
| 3.2 Expedir el Certificado de acuerdo al Procedimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Área Financiera | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| **4. Requisitos del Contratista** | 4.1 Comunicar al oferente los documentos que deben presentarse:  Documentos del contratista (persona natural)  -Cédula de Ciudadanía  -Libreta militar  -Pasado judicial  -Antecedentes disciplinarios  -R.U.T  -Formato único hoja de vida  -Formato declaración juramentada  -Certificación Contraloría General  -Propuesta económica  Documentos del contratista (persona jurídica)  -Cédula de Ciudadanía representante legal  -R.U.T./ NIT- DIAN  -Certificado Cámara de Comercio  -Registro de proponentes  -Formato único hoja de vida persona jurídica  -Certificación Contraloría General  -Propuesta económica  -Antecedentes disciplinarios | Asesor Jurídico |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |

**5. Iniciar el Proceso de Contratación Directa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 5.1 Remitir al Gerente la solicitud para iniciar el proceso y los documentos anteriormente mencionados (Precios del Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificaciones propuestas de la persona natural o jurídica con los documentos necesarios para contratar). | Asesor Jurídico | Documentos mencionados |
| 5.2 Revisar y emitir visto bueno. | Gerente |  |
| 5.3 Elaborar la minuta del contrato, u orden de servicio estableciendo claramente las obligaciones a cargo del contratista pactadas en el objeto contractual, el valor y forma de pago, el plazo, garantías de póliza cuando es requerido y las obligaciones a cargo del Instituto. Para lo cual debe tener en cuenta los Términos de referencia del proceso y la propuesta del contratista. | Asesor Jurídico | Proyecto de Contrato |
| 5.4 Revisar y Aprobar la minuta del contrato u orden de servicio soportada por el registro presupuestal, si se encuentra ajustada, la firma y remite al Asesor Jurídico para tramitar las firma del Contratista. | Gerente | Contrato Aprobado por el Gerente |
| 5.5 Recibir el contrato firmado por el Gerente y tramitar la firma del Contratista. | Asesor Jurídico | Contrato Firmado |
| 5.6 Ingresar los datos del contrato en la Base de datos. | Secretaria |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 5.7 Marcar la carpeta del contrato y dejarla para seguimiento de la legalización, requisito necesario para su ejecución, de acuerdo a las normas de la Contraloría. | Secretaria Área Jurídica | Carpeta Marcada |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |

**5. Iniciar el Proceso de Contratación Directa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 5.8Aprobar la póliza de cumplimiento y de buen manejo del anticipo si se estipula en el contrato anticipo del pago. | Asesor Jurídico | Recibo de publicación en Gaceta Municipal, Póliza de Cumplimiento |
| 5.9 Aprobar la póliza de garantía mediante resolución. | Gerente | Póliza aprobada |
| 5.10 Entregar copia de la Póliza aprobada, copia del contrato, cedula y RUT. | Asesor Jurídico | Copia de la Póliza aprobada, copia del contrato, cedula y RUT. |
| 5.11 Registrar los contratos en el Sistema SICE (cuando la Ley así lo exija) | Coordinador de Área | Registro en el SICE |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 5.12Archivar la carpeta del contrato bajo su custodia. | Secretaria | Carpeta del contrato archivada |
| **6. Supervisión de la Ejecución del Contrato** | 6.1 Aplicar procedimiento de Supervisión y/o Interventoría de Contratos y Evaluación y Reevaluación de Proveedores, proyectar y gestionar la firma de las actas de inicio de los contratos cuando a estas hubiera lugar.  Aplicación del procedimiento para la Supervisión y/o interventoría de contratos. | Supervisor del Contrato | Acta de inicio |

**6. REFERENCIAS**

* Constitución Política de Colombia.
* Ley 80 de 1993.
* Ley 100 de 1993.
* Ley 1150 de 2007.
* Ley 418 de 1997.
* Ley 1122 de 2007.
* Ley 828 de 2003.
* Ley 510 de 2002.
* Decreto 2474 de 2008.
* Decreto 002 de 2009, expedido por la Alcaldía Municipal de Yumbo.
* Decreto 4828 de 2008.
* Decreto 798 de 2002.
* Decreto 001 de 1984.
* Decreto 2170 de 2002.

**7. ANEXOS**

* Formato de base de datos de contratos