

	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PR-CB-011
		Versión: 02
		Fecha actualización: 25-09-2017

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la elaboración de la Contratación de Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

2. ALCANCE:

Inicio: Necesidad de Contratación

Fin: Firma del contrato y aprobación de póliza (Si se requiere)

3. PROCESOS EN LOS QUE APLICA: Gestión Jurídica y Contratación

4. DEFINICIONES:

4.1. Registro presupuestal: Certificado presupuestal por el valor exacto de la propuesta adjudicada y a nombre de quien suscribirá el contrato.

4.2 Minuta del contrato: Es el documento en que constan las condiciones del contrato.

4.3. Análisis y calificación de propuestas: Es el procedimiento mediante el cual se verifica el cumplimiento por parte de los proponentes, de las condiciones exigidas en los términos de referencia y da puntaje a los aspectos que deben ser calificados.

4.4. Manual de contratación: Documento por medio del cual se establecen los parámetros y criterios acordes a la ley, para llevar a cabo los procesos de contratación de la entidad.

5. RESPONSABLES: Director Junta Municipal de Deportes

6. ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:

- **SI ES CONTRATACIÓN DIRECTA**

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia
Contadora 1. Hace entrega de las necesidades de contratación a la Auxiliar administrativa	Necesidades de contratación	
Coordinador Deportivo 2. Realiza los estudios previos para efectuar las contrataciones y se los entrega a la Auxiliar administrativa	Estudios previos	-Plan de Desarrollo -Presupuesto aprobado vigencia fiscal
Auxiliar Administrativa	Invitación para Contratación	Ley 1150 de 2007, Ley 80 /93, Normas

3. Informa al contratista seleccionado y le hace entrega del listado de requisitos solicitados	Directa Requisitos solicitados	afines y complementarias
Auxiliar Administrativa 4. Recibe la documentación y soportes para elaborar el contrato y solicita a la tesorera el Certificado de disponibilidad presupuestal y el Certificado de registro presupuestal	Verificación y Evaluación de requisitos habilitantes	
Tesorera 5. Elabora el Certificado de disponibilidad presupuestal y el Certificado de registro presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal y Certificado de registro presupuestal	Presupuesto aprobado, Plan de Desarrollo
Auxiliar Administrativa 6. Recibe documentos CDP y CRP y procede a elaborar la minuta para el contrato	Certificado disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, Minuta del contrato	
Auxiliar Administrativa 7. Solicita al contratista la firma del contrato y la póliza de cumplimiento	Minuta del contrato Póliza de cumplimiento	
Auxiliar Administrativa 8. Informa al contratista para que firme la póliza y el acta de inicio	Minuta del Contrato y Aprobación de póliza	Ley 80 de 1993 y Ley 1150 y Decretos reglamentarios
Asesor Jurídico 9. Revisa, aprueba y firma los contratos elaborados	Cumplimiento de Requisitos	
Auxiliar Administrativo 10. Teniendo la documentación firmada, procede a rendir los documentos a Colombia compra eficiente (Cecop) y contraloría general de Antioquia	Minuta del Contrato Aprobación de póliza Certificado disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	

Director		
11. En caso de que el contrato requiera adición elabora la justificación y comienza el procedimiento a partir del paso 5.	Cumplimiento de Requisitos	

- **SI ES MINIMA CUANTIA**

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia
Coordinador Deportivo 1. Realiza los estudios previos y la invitación y los envía al Asesor Jurídico para el visto bueno	Estudios previos, invitación	
Asesor Jurídico 2. Da el visto bueno a los documentos y los envía a la auxiliar administrativa	Estudios previos, invitación	-Plan de Desarrollo/ Presupuesto aprobado vigencia fiscal
Auxiliar Administrativa 3. Solicita a la tesorería el CDP y publica en Colombia compra eficiente la oferta de contratación	Certificado disponibilidad presupuestal Invitación para Contratación	Ley 1150 de 2007, Ley 80 /93, Normas afines y complementarias Manual de Contratación
Auxiliar Administrativa 4. Se procede según cronograma realizado en la invitación, se recibe y evaluó la oferta	Verificación y Evaluación de requisitos habilitantes Propuestas, Informes o Actas de evaluación, documentos soporte y Resolución de adjudicación	Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios
Auxiliar Administrativa 5. Solicita a tesorería el CRP con la información del oferente ganador.	Certificado de registro presupuestal	
Tesorera 6. Elabora el CRP con la información del oferente	Certificado Registro Presupuestal	

ganador entregado por la auxiliar administrativa.		
Tesorerera 7. Entrega documento CRP solicitado a la Auxiliar Administrativa	Certificado registro presupuestal	
Auxiliar Administrativa 8. Elabora la minuta del contrato, informa al ganador para la firma y le entrega copia de la misma para que adquiera la póliza si se requiere y se afilie a la seguridad social	Minuta del contrato	Ley 80 de 1993 y Ley 1150 y Decretos reglamentarios Manual de contratación
Auxiliar Administrativo 9. Recibe póliza y procede a realizar el acta de inicio y se hace firmar por el oferente ganador	Póliza de cumplimiento y calidad en el servicio, acta de inicio	
Director 10. En caso que el contrato requiera adición elabora la justificación y comienza el procedimiento a partir del paso N. 3	Justificación	

Elaboró: Liria Isabel Muñoz- Johana Cadavid G. Fecha : 29-09-2017	Revisó y aprobó: Jorge Iván Tobón Arango Fecha: 29-09-2017
Firma:	Firma: