
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: PRO-GC-03</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 1 de 9</b></p>		

## 1. OBJETIVO:

Establecer los trámites generales para llevar a cabo el proceso de contratación de la Administración Municipal, asesorando a los intervinientes en cuanto a las reglas y principios que rigen la contratación pública, apoyando de esta manera a todas las dependencias en la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales por medio de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y la forma más óptima para satisfacerlas.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la conformación del equipo de apoyo al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y determinación del plan de trabajo y finaliza con la solicitud de expedición de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y con el Inicio del Procedimiento de acuerdo a la Modalidad de contratación escogida en los estudios previos.

## 3. BASE LEGAL:

Para la ejecución de los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Contractual deberá consultarse el Manual de Contratación **XXXXX**, en el cual se relacionará la normativa que rige dichos procedimientos.



## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**ACUERDOS COMERCIALES:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**ADENDAS:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**BIENES NACIONALES:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: PRO-GC-03</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 2 de 9</b></p>		

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL:** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios. *Clasificador de Bienes y Servicios* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.



**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

**CRONOGRAMA:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO SON:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**ENTIDAD ESTATAL:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**ETAPAS DEL CONTRATO:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GC-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 3 de 9</p>	

**GRANDES SUPERFICIES:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**LANCE:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**MARGEN MÍNIMO:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**PERÍODO CONTRACTUAL:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.



**RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SERVICIOS NACIONALES:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: PRO-GC-03</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 4 de 9</b></p>		

## 5. CONDICIONES GENERALES

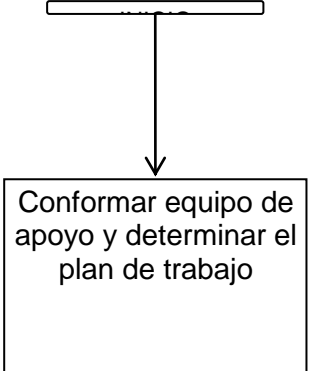
Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).

Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Contratación **XXXXX**.



La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal se encuentran relacionados en la Circular 5.1-0007 de Enero 29 de 2013, emanada de la Secretaria de Hacienda Municipal y del Grupo de Presupuesto o acto administrativo que lo modifique.

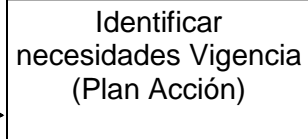
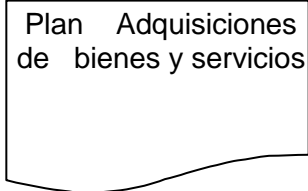
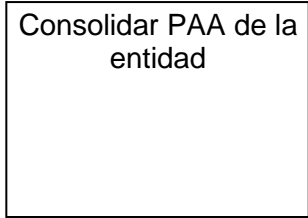

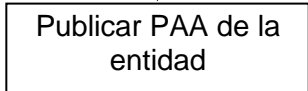
Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>Conformar equipo de apoyo al PAA y determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del plan anual de adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización. El equipo debe estar conformado por un delegado de cada unidad ejecutora, quien será el responsable de entregar</p>	<p>Coordinador PAA</p>	<p>Manual de Contratación</p>	<p>Plan de trabajo Cronograma para elaboración del PAA</p>	



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: PRO-GC-03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 11/12/2015</b>	
		<b>Página: 5 de 9</b>	

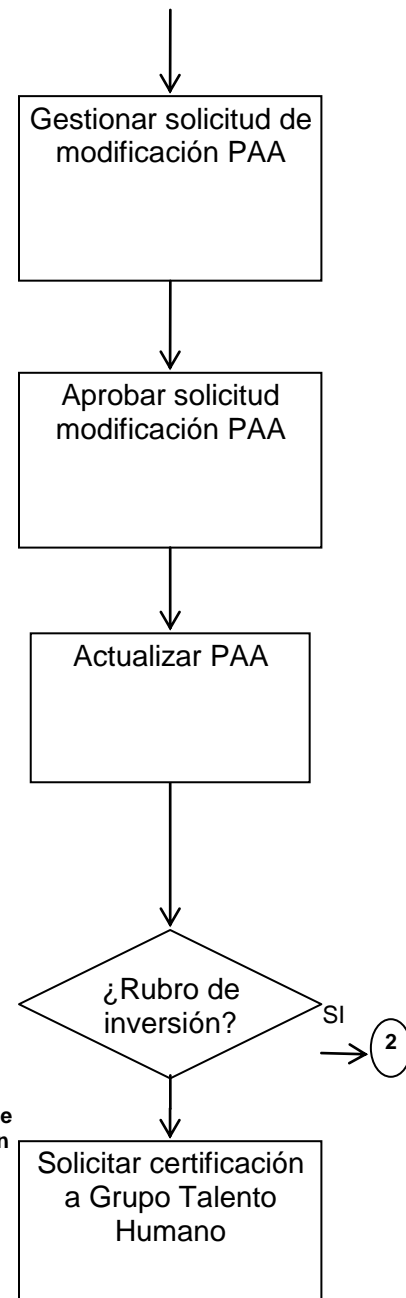
el PAA de su área consolidado				
Identificar las necesidades para enmarcar el objeto a contratar de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, Plan Indicativo y el Plan de Acción para el cumplimiento de cada una de sus metas (producto- resultado)	Responsable asignado Secretaría ejecutora			
Inscribir Plan de adquisición de bienes y servicios ante el coordinador del PAA, de las actividades a ejecutar durante cada vigencia.	Responsable asignado Secretaría ejecutora		Plan de Adquisión de Bienes y Servicios de cada Sria	
Consolidar el PAA de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestionar su aprobación, con la colaboración del Comité de estructuración (CE) y otras formas de compras estratégicas.	Coordinador PAA	Manual de Contratación	PAA consolidado	
Revisar y aprobar PAA consolidado; aprobarlo o devolverlo para ajuste y remitirlo a la Dirección de Contratación para su publicación.	Comité de Contratación		Acta CE	
Publicar el PAA y sus modificaciones, en la Página Web Institucional y en el SECOP. El Plan Anual de Adquisiciones se debe	Grupo de Contratación		PAA publicado	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Realizar seguimiento al cumplimiento PAA.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: PRO-GC-03</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 6 de 9</b></p>	

publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.			
Realizar seguimiento al cumplimiento PAA. Verificar cumplimiento del PAA, realizando informe periódico y general de cumplimiento al Comité de Contratación.	Coordinador PAA	Manual de Contratación	Informe periódico Comité de Contratación
Gestionar solicitud de modificación PAA. Si requiere modificar el PAA por ajustes en las fechas, códigos, cantidades y valores de los procesos, se deberá gestionar su aprobación ante el Coordinador del PAA. Si requiere modificar el PAA en cuanto a la inclusión o exclusión de procesos de contratación se deberá gestionar ante el Comité de Contratación.	Responsable asignado Secretaría ejecutora		
Aprobar solicitud modificación PAA	Comité de Contratación ó Coordinador PAA		Plataforma Secop
Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, cada vez que se requiera previa solicitud del secretario de despacho o comité según corresponda.	Coordinador PAA		
Definir si es o no rubro de inversión.	Responsable asignado Secretaría ejecutora		

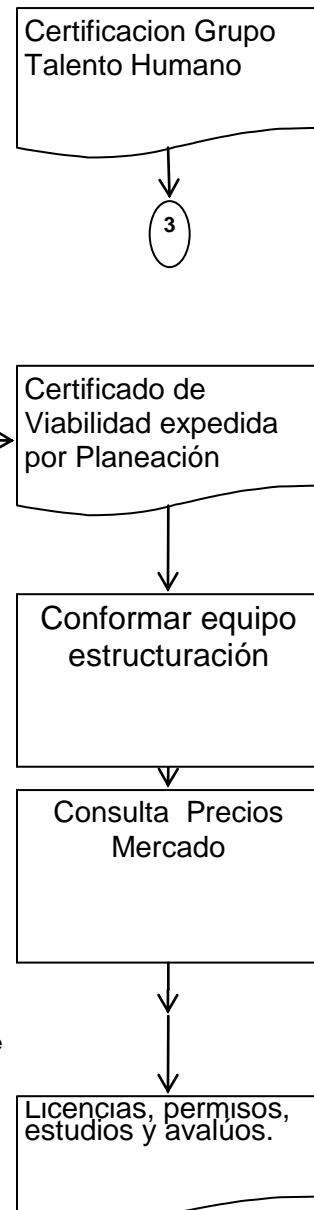


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: PRO-GC-03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 11/12/2015</b>	
	<b>Página: 7 de 9</b>		

Solicitar certificación a Dirección de Gestión del Talento Humano donde conste la no disponibilidad de personal con perfil o tiempo de dedicación, en el caso en que se requiera contratar la prestación de servicios personales.	Responsable asignado Secretaría ejecutora		Memorando Solicitud
Expedir Certificación de no disponibilidad de personal	Grupo Talento Humano	Planta Global de Personal	Certificación Talento Humano
Obtener el Certificado de viabilidad o de Actualización de proyectos a ejecutar expedido por la Secretaria de Planeación Municipal. (Solo aplica para procesos rubros de inversión).	Responsable asignado Secretaría ejecutora		Certificado de viabilidad o Actualización del proyecto
Conformar Comité de estructuración (CE), mediante correo electrónico ó cualquier medio escrito. Para cualquier cambio en el CE se deberá surtir esta actividad.  El Comité de estructuración (CE) deberá tener en cuenta el concepto del posible Supervisor del proceso.	Secretario Ejecutor	Manual de Contratación	Correo electrónico o medio escrito
Consultar precios de mercado cuando a ello hubiere lugar (solicitud por escrito, verbal o electrónico) y Elaborar Análisis de Precios.	Comité de estructuración (CE)	Verificar y analizar precios del mercado	Documentos soportes de Análisis de Precios del Mercado




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: PRO-GC-03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 11/12/2015</b>	
		<b>Página: 8 de 9</b>	

Tramitar o solicitar cuando a ello hubiere lugar las licencias, permisos, estudios, avalúos, títulos de propiedad de predios, diseños y demás ante los organismos competentes, en caso de llevar a cabo contrataciones de obra, compra de predios y los que se consideren necesarios.	Responsable asignado Secretaría ejecutora		Registros, certificados o documentos de referencia
Verificar la existencia de acuerdos marco de precios y determinar si se adelanta o no.	Secretario Ejecutor		
Iniciar procedimiento acuerdo marco de precios			
Asignar a un profesional del grupo de contratación	Director Grupo de Contratación	Proyecto	Proyecto pliego condiciones
Realizar estudios previos en los cuales se evidencie el cumplimiento del principio de planeación contractual conforme lo indica el decreto 1510/13 con todos sus componentes; con el apoyo del Comité de estructuración (CE).	Comité de estructuración (CE)		Estudios Previos
Solicitar disponibilidad presupuestal. (INICIAR Procedimiento Presupuestal)	Responsable asignado Secretaría ejecutora		Memorando Solicitud CDP

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> 130-0003</p>	<p>Justificación técnica y económica</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>
		<p><b>Página:</b> 9 de 9</p>	

Expedir CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Grupo Ppto - Sria Hacienda		CDP	CDP
Inicia <u>Instructivo de acuerdo a la Modalidad de contratación escogida</u> en los estudios previos. Las modalidades son descritas en el Manual de Contratación.	Responsable asignado por Secretaría Ejecutora	Manual de Contratación		Inicia procedimiento selección según modalidad escogida

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> Cristina Espitia <b>CARGO:</b> Asesora</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Jaime Daniel Salazar <b>CARGO:</b> Director Grupo de Contratación</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué