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. Convenciones:

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos

4. 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.

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.

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.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

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

5. Base legal:

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

6. 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, Decreto 1082 de 2015, 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.

- 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).

7. Actividades:

Descripción del Procedimiento			
No.	**Descripción de la actividad**	**Responsable**	**Evidencia**
1.	Cada secretaría será la encargada de presentar el respectivo Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con su objeto y necesidad ajustada al Plan de desarrollo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las metas asignadas, en el que se deberá determinar si el rubro al cual pertenece es de inversión o funcionamiento.	Responsable asignado por la Secretaría ejecutora	Elaboración del PAA de la Secretaria ejecutora
2.	Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios ante la Secretaría de planeación, quien es la encargada de consolidar toda la información, para posteriormente ser cargada en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– SECOP	Responsable asignado por la Secretaría ejecutora	Envió de información y publicación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de cada Sria
3.	De existir modificaciones o actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por ajustes en las fechas, códigos, cantidades y valores de los procesos, cada secretaría deberá gestionar su aprobación ante la secretaría de planeación, quien designará una persona encargada de verificar y actualizar. ¿Se encuentra sujeto a ajustes?	Responsable asignado por la Secretaría de Planeación	Plataforma de Secop II

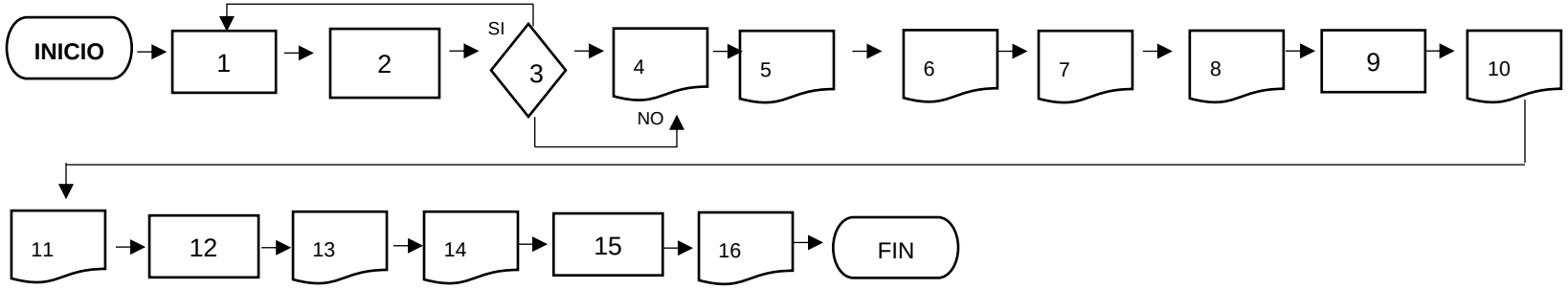
	SI: Regresa a la actividad 1 No: Continua a la actividad 4		
4.	Solicitar certificación a la Dirección de Talento Humano donde conste la no disponibilidad de personal con perfil o tiempo de dedicación, en el caso en que se requiera contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestión o profesional, según sea el caso.	Responsable asignado por la Secretaría ejecutora	Memorando Solicitud
5.	Expedir Certificación de no disponibilidad de personal	Dirección de Talento Humano	Certificación Talento Humano
6.	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
7.	Solicitar por medio de memorando certificado de disponibilidad presupuestal CDP. (se da inicio al Procedimiento Presupuestal)	Responsable asignado Secretaría ejecutora	Memorando Solicitud CDP
8.	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Dirección de presupuesto	CDP
9.	De acuerdo al Manual de Contratación, cada secretaría deberá conformar un Comité estructurador (CE), quien será el encargado de determinar la modalidad de selección aplicable al bien o servicio a adquirir y de la existencia o no de acuerdo marco de precios, con el fin de elaborar cada uno de los documentos que forman parte de la etapa pre-contractual.	Secretario Ejecutor	Documentos soporte
10.	De acuerdo con el plan de desarrollo, el CE deberá estipular en el Análisis del Sector (documento que marca la pauta de cada proceso- según la modalidad de selección) la necesidad de la entidad para ejecutar el proceso, en el que se estipula el proyecto y/o meta a impactar. De allí se debe analizar el sector al que se	Comité de estructuración (CE)	Documentos soportes de Análisis del sector

	dirige el proceso, con el fin de conocer y laborar el Análisis de Precios y ofertas, las condiciones Jurídicas, Técnicas, y Financieras y así como los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las etapas contractuales. El Comité de estructuración (CE) deberá tener en cuenta el concepto del posible Supervisor del proceso.		
11.	Elaborar los Estudios previos en los que se determinará además de la necesidad de la entidad, el cumplimiento del principio de planeación contractual, la descripción del objeto a contratar, sus especificaciones, etapas procesales, requisitos habilitantes, garantías, acuerdos comerciales, y demás elementos que conforman las condiciones que el municipio de Ibagué establezca, según el formato publicado en SIGAMI.	Comité de estructuración (CE)	Documento denominado Estudios previo
12.	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 emitido por la entidad competente
13.	Emitir el proyecto de pliego de condiciones, en donde se hace mención además de lo estipulado en los estudios previos, de las condiciones y procedimientos que la entidad determinó para llevar a cabo la escogencia del posible contratista. Este se acompaña de anexos, formatos y según el caso de formularios, de acuerdo a la modalidad de selección.	Comité de estructuración (CE)	Documento denominado Proyecto pliego condiciones y anexos
14.	De acuerdo con la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se emitirá el respectivo aviso de convocatoria.	Comité de estructuración (CE)	Documento denominado Aviso de convocatoria
15.	Solicitud de creación de usuarios en la plataforma de Secop II, dirigido a la oficina de contratación en el que se relaciona el objeto, modalidad, valor, plazo, la clasificación UNSPSC y los miembros del equipo de trabajo (CE)	Responsable asignado Secretaría ejecutora	Documento denominado Memorando de Roles

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

16.	Inicia Instructivo de acuerdo a la Modalidad de contratación escogida en los estudios previos. Las modalidades son descritas en el Manual de Contratación.	Responsable asignado por Secretaría Ejecutora	

8. Flujograma:



9. Control de cambios:

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	30/10/2022	Segunda Versión SIGAMI
03	25/02/2022	Actualización de formato Modificación actividades Modificación de convenciones

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Abogados del proceso de Gestión Contractual	Asesora Oficina de Contratación	Jefe de Oficina de contratación

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'