1. **PROPOSITO:** Convocar de forma abierta y publica, en igualdad de oportunidades, para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable a los intereses de la entidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación por escrito de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener un objeto, la adquisición del bien, una obra, o la prestación de un servicio, y estar prevista previamente, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el procedimiento finaliza, con la entrega física de todo el expediente contractual ordenado de manera cronológica de acuerdo a las etapas generas al interior del proceso al respectivo supervisor del contrato.
3. **DEFINICIONES:**

* **LICITACIÓN PÚBLICA:**

“Es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y, además, supera la cuantía doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública (Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018 que adiciona el artículo 30 de la ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015).”

* **Acta de inicio:**Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
* **Acta de liquidación:**Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.  
  **Adendas**: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
* **Adición:**Medificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
* **Adjudicación:** Decisión del municipio de Girardota por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.
* **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
* **Audiencia Pública:**Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
* **Calificación:**Acto mediante el cual el municipio de Girardota, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
* **CDP:**Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
* **Contratista:**Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
* **Contrato:**Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el municipio de Girardota y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
* **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.
* **Días hábiles:**Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
* **Ejecución:**Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
* **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.
* **Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082/15, además de los indicados para cada modalidad de selección.
* **Garantía:**Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
* **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el municipio de Girardota.
* **Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
* **Liquidación:**Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
* **Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el municipio de Girardota, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
* **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.
* **Prorroga:**Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
* **Proponente:**Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
* **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.

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES / REGISTRO** |
| 1. **El SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN,**   Elabora estudios y documentos previos: incluye las autorizaciones, licencias y/o permisos. Realiza el análisis del sector, Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente | “Estudios previos para procesos de contratación por licitación pública”  A-CO-F-011 |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA,** revisa, ajusta y/o complementa los documentos precontractuales y posteriormente elabora el cronograma de actividades del proceso. |  |
| 1. **El SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN,**   Deberá realizar los trámites pertinentes ante secretaria de hacienda para esta dependencia emita el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) | “Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal”  A-CO-F-017 |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA**,   Publica los respectivos avisos de convocatoria en la página web y en el SECOP  Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes. | “Acta entrega de manifestación de interés para limitar el proceso a MiPymes“  A-CO-F-003 |
| 1. **El JEFE DE OFICINA JURIDICA,**   Elabora proyecto de pliego de condiciones y da respuesta oportuna a las observaciones realizadas por los oferentes, al mismo. |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   Recibirá previo diligenciamiento en el formato establecido para la radicación de entrega de documentos para la limitación de Mipymes.  **Nota:** el jefe de Oficina Jurídica, verificara los requisitos de mipymes: en caso de que aplique | “Acta entrega de manifestación de interés para limitar el proceso a MiPymes“  A-CO-F-003 |
| 1. **EL JEFE OFICINA JURÍDICA**,   Elabora y publica el Acto Administrativo de apertura del proceso, en el cual se informará si aplica o no la limitación a Mipymes. | Acto administrativo |
| 1. **EL JEFE OFICINA JURÍDICA**,   Elabora y publica pliego de condiciones definitivo.  Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. |  |
| 1. **EL SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION,**   Adelantará de ser necesario diligencias y actividades (no obligatorias) que se deban programar con ocasión al objeto a contratar (visitas a las instalaciones, visita de reconocimiento, visita técnica, etc.). De manera previa de la audiencia de asignación de riesgos. |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Modificará el pliego de condiciones definitivo mediante adendas.  La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedirlas, tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.  La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. |  |
| 1. **El JEFE DE OFICINA JURIDICA,**   Responderá y publicará las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo, durante el término señalado en el cronograma de actividades: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada. |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   Recibirá previo diligenciamiento en el formato establecido para la radicación de entrega de propuestas. | “Acta de entrega de propuestas objetos de licitación pública”  A-CO-F-004 |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR Y LA OFICINA JURIDICA,**   Una vez opere el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica) en presencia de la Oficina Jurídica y comité de evaluación y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.  La apertura del sobre de la propuesta económica se realizará en la audiencia de adjudicación. |  |
| 1. **EL COMITÉ DE EVALUCIÓN,**   Evaluará las propuestas, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en él. | “Acta entrega documentos a subsanar”  A-CO-F-008 |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Publicará el informe de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones. En este periodo se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURIDICA,**   Recibirá los documentos objeto de subsanación, solicitados en el informe de evaluación preliminar. | “Acta entrega documentos a subsanar”  A-CO-F-008 |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR,**   Revisará los documentos y/o respuestas objeto de la subsanación, y procederá a publicar el informe definitivo. |  |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR,**   Responderá las observaciones al informe definitivo, el mismo que deberá publicarse dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. |  |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR, EL JEFE DE OFICINA JURIDICA**   Realizará la audiencia pública de adjudicación y la apertura y evaluación del sobre económico o declaratoria desierta.  **Nota:** Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación definitivo. |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA.**   Procederá a la legalización y suscripción del contrato; este debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Adicionalmente deberá procederse a la verificación y aprobación de garantías. | [Aprobación de garantías (Póliza](file:///C:\Users\Ana%20Josefa%20Gonzalez\Downloads\FORMATOS\ACTA%20DE%20APROBACIÓN%20DE%20PÓLIZAS.doc) de seguros)  A-CO-F-006 |
| 1. **EL SECRETARIO DE DESPACHO.**   Responsable del proceso de contratación deberá allegar a la oficina jurídica el respectivo Registro Presupuestal |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Procederá a la legalización y suscripción del contrato, esta debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones, Adicionalmente deberá procederse a la verificación y aprobación de garantía.  Ubicará el proceso en el SECOP y SIA OBSERVA. |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA.**   Entregará el respectivo expediente contractual al supervisor asignado para el contrato, a efectos de que este último proceda a la elaboración del acta de inicio, y seguimiento. Control y vigilancia y posterior liquidación y del cierre del proceso. | "Acta de cierre - Expediente contractual"  A-CO-F-007 |