1. **PROPOSITO** Adquisición de bienes y/o servicios con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y de la Administración Municipal.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación por escrito de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener un objeto, para la prestación de un bien y/o servicio, así, como 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 generadas al interior del proceso al respectivo supervisor del contrato.
3. **DEFINICIONES:**
4. CONTRATACIÓN DIRECTA

**Solo procederá la contratación directa en los siguientes casos:**

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstitos.
3. Contratos interadministrativos
4. La contratación de bienes y servicios del sector defensa
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
8. 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.

1. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
2. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su contratación, (Adicionado por el Artículo 125 de la Ley 1753 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.
* **Adición:** Modificación 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, a excepción de los contratos de interventoría.
* **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.
* **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.
* **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.
* **Prorroga:**Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.
* **SECOP**: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
* **SIA:** Sistema Integral de Auditoría (Contraloría General de la República): El aplicativo SIA es una herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta, así como la gestión de la información en el ejercicio de las actividades misionales de la Contraloría. Este aplicativo simplifica el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas, planeación de auditorías y formulación de informes institucionales.
* ***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 deberá realizar los trámites pertinentes ante secretaría de hacienda para que esta dependencia emita el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y el Registro presupuestal (RP) | “Estudios previos”  A-CO-F-010  “Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal”  A-CO-F-017  “Solicitud de registro presupuestal”  A-CO-F-018 |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURIDICA,**   Deberá dejar constancia de la solicitud y verificación realizada a través de lista de chequeo de los documentos del contratista. Dicha solicitud se hará al futuro contratista para que allegue la documentación legal correspondiente, vía correo electrónico con copia al secretario responsable.  Tener en cuenta los requisitos para contratar:  A-CO-F-015 “Requisitos para contratar persona jurídica” y A-CO-F-016 “Requisitos para contratar persona natural” | Lista de chequeo  “Certificado de inhabilidades”  A-CO-F-021 |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Elabora acto administrativo, que justifica la contratación directa, en los casos que se requiera. | Acto administrativo |
| 1. **OFICINA JURIDICA,**   Procederá a la elaboración de la minuta contractual, de acuerdo a los estudios previos allegados por el secretario de despacho responsable del proceso, legalización y suscripción del contrato.  Adicionalmente deberá procederse a la verificación y aprobación de garantías, cuando aplique.  Se realizará la respectiva acta de inicio. | Contrato  “[Notificación designación de supervisor](file:///C:\Users\Ana%20Josefa%20Gonzalez\Downloads\FORMATOS\ACTA%20DE%20DESIGNACIÓN%20DE%20SUPERVISOR.doc) o interventor” A-CO-F-013  “Acta de aprobación de garantías”  A-CO-F-006  “Acta de cierre expediente contractual” A-CO-F-007  Acta de inicio |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,** una vez surtido el trámite anterior entregará el expediente contractual, a la oficina de talento humano a fin de que se verifique examen médico ocupacional y realice afiliación a la ARL. |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,** una vez perfeccionado y legalizado el contrato procederá a la publicación en la página de SECOP y SIA. |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Entregará el respectivo expediente contractual al supervisor asignado para el contrato, para el seguimiento, control, vigilancia, y posterior liquidación y cierre del proceso contractual. | “Acta de revisión, vigilancia y supervisión de contratos”  A-CO-F-019  “Informes de prestación de servicios”  A-CO-F-020  Formato acta de liquidación  "Acta de cierre - Expediente contractual"  A-CO-F-007 |