
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
	<i>Procedimiento de Suscripción de Contratos CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

Contenido

1.	Objetivo _____	3
2.	Descripción del Procedimiento _____	3
3.	Alcance _____	3
4.	Requisitos y Políticas _____	3
5.	Definiciones _____	4
6.	Desarrollo _____	5
6.1.	Recepción radicado interno y asignación profesional responsable. _____	5
6.2.	Solicitud documentos originales al área de archivo. _____	5
6.3.	Análisis documentos previos y anexos proceso de contratación. _____	5
6.4.	Revisión jurídica de los estudios previos. _____	6
6.5.	Recepción aclaración, complementación de información de los estudios previos. _____	6
6.6.	Proyección proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos del proceso, minuta del contrato y formatos. _____	6
6.7.	Revisión proyección proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos del proceso, minuta del contrato y formatos. _____	6
6.8.	Aprobación documentos del contrato. _____	6
6.9.	Publicación de los documentos del proceso previo a la apertura según la modalidad de contratación. _____	6
6.10.	Adelantar el proceso de selección conforme las etapas establecidas en la normatividad vigente. _____	6
6.11.	Trámite de firma del contrato. _____	6
6.12.	Solicitud de pedido y contrato marco en SAP. _____	7
6.13.	Solicitud registro presupuestal. _____	7
6.14.	Notificación supervisión del contrato. _____	7
6.15.	Recepción y aprobación de pólizas para su aprobación. _____	7
6.16.	Publicación en la página del Secop y del SIMIT el contrato. _____	7
6.17.	Proyectar acta de liquidación. _____	7
6.18.	Revisión jurídica acta de liquidación. _____	7
6.19.	Trámite de firma acta de liquidación. _____	7
7.	Diagrama de Flujo _____	8
8.	Documentos Asociados _____	11
9.	Anexos _____	11

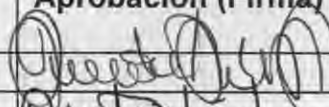
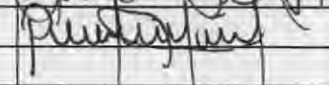
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de Suscripción de Contratos</i> CONTRATACIÓN PR-APY-02-05	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

Control de Cambios

Cambios

Fecha	Cambio	Autor/Modificador	Versión
28/03/2016	Actualización de procedimientos	Martha Sánchez	3

Lista de Revisión

Fecha	Versión	Nombre de quien aprueba	Aprobación (Firma)
28/03/2016	3	Martha Sánchez	
28/03/2016	3	Pablo Alberto Morales García	

Cláusula de Confidencialidad

Toda información contenida en este documento es considerada privilegiada y confidencial, ya que este material incluye descripciones metodológicas de propiedad exclusiva de la Federación Colombiana de Municipios. Ninguna parte de este documento podrá ser reproducida por cualquier medio sin la previa autorización de la Federación Colombiana de Municipios.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
	<i>Procedimiento de Suscripción de Contratos CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

1. Objetivo

Contar con un mecanismo que le permita a la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional SIMIT, hacer ágil y eficiente el procedimiento contractual en cumplimiento de la función pública asignada por el legislador a través de los art. 10 y 11 de la Ley 769 de 2002.

2. Descripción del Procedimiento

Tramitar los diferentes procedimientos de contratación requeridos por la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional SIMIT, cumpliendo con los principios y la normatividad en materia de contratación pública, desde la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato.

3. Alcance

EL procedimiento se aplica a los procesos de selección que se adelanten en la función pública SIMIT.

4. Requisitos y Políticas


LEYES RELACIONADAS

Ley 80 de 1993 – Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto 1082 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Resolución No. 40 de 2014 - Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional SIMIT.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
		VERSIÓN	3
	<i>Procedimiento de Suscripción de Contratos CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	FECHA	28/03/2016

5. Definiciones

Plan Anual de Adquisiciones: Herramienta que facilita a la entidad estatal identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

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 la Entidad, y se efectúan recomendaciones al ordenador del gasto respecto de la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerido por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de precio y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que participa en un proceso de selección presentando de manera formal una propuesta a la Entidad.

Adenda: Documento mediante el cual se modifica o adiciona el pliego de condiciones.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

Certificado de Registro Presupuestal: Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

Cláusulas Excepcionales: Son las cláusulas extrañas al derecho común, tales como la terminación, modificación, interpretación unilateral, sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de éste, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea obligaciones.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
	<i>Procedimiento de Suscripción de Contratos CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

Supervisión e Interventoría: Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

Acta de inicio del contrato: Es el documento suscrito entre los supervisores designados por las partes, en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades, una vez se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Póliza del Contrato: Documento de carácter general expedido por una compañía legalmente autorizada que cubre los riesgos que pueden ocurrir en el desarrollo del contrato y que hayan sido previstos por la entidad.

Multa: Aquella sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez que se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien una enérgica llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.

Acta de liquidación: Operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, por cumplimiento del plazo o anticipadamente, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarias de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la entidad contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

6. Desarrollo

6.1. Recepción radicado interno y asignación profesional responsable.


Designar profesional responsable de analizar y adelantar proceso de contratación

6.2. Solicitud documentos originales al área de archivo.

Iniciar gestión de archivo de los documentos originales para adelantar el contrato

6.3. Análisis documentos previos y anexos proceso de contratación.

Verificar que los estudios previos y soportes de la solicitud se encuentran ajustados a la ley de contratación en concordancia con sus decretos reglamentarios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
	<i>Procedimiento de Suscripción de Contratos CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

6.4. Revisión jurídica de los estudios previos.

Revisar que los estudios previos y soportes de la solicitud se encuentran ajustados a la ley de contratación en concordancia con sus decretos reglamentarios

6.5. Recepción aclaración, complementación de información de los estudios previos.

Aclarar o completar información, respecto de los documentos radicados

6.6. Proyección proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos del proceso, minuta del contrato y formatos.

Elaboración del proyecto de pliegos (si es el caso), los actos administrativos del proceso, minuta del contrato y formatos.

6.7. Revisión proyección proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos del proceso, minuta del contrato y formatos.

Actividad realizada por la Coordinación de Contratación y soporte jurídico y la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos, para aprobación de la Dirección Nacional SIMIT .

6.8. Aprobación documentos del contrato.

Por parte del Director Ejecutivo de la Federación.

6.9. Publicación de los documentos del proceso previo a la apertura según la modalidad de contratación.


Garantizar la selección objetiva y dar publicidad a las actuaciones.

6.10. Adelantar el proceso de selección conforme las etapas establecidas en la normatividad vigente.

Buscar la satisfacción de la necesidad de la entidad

6.11. Trámite de firma del contrato.

Formalizar la relación contractual.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
	<i>Procedimiento de Suscripción de Contratos CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

6.12. Solicitud de pedido y contrato marco en SAP.

Aplicación del procedimiento presupuestal por parte del área encargada.

6.13. Solicitud registro presupuestal.

Dar cumplimiento a las normaa presupuestales

6.14. Notificación supervisión del contrato.

Garantizar el seguimiento al cumplimiento del contrato.

6.15. Recepción y aprobación de pólizas para su aprobación.

Amparar el contrato frente a los posibles riesgos.

6.16. Publicación en la página del Secop y del SIMIT el contrato.

Cumplir con el requisito de publicación establecido en la ley de contratación en concordancia con sus decretos reglamentarios.

6.17. Proyectar acta de liquidación.

Iniciar el trámite de finalización de la relación contractual.

6.18. Revisión jurídica acta de liquidación.

Revisión Jurídica acta de liquidación proyectada por el supervisor para aprobación de la Dirección Ejecutiva.

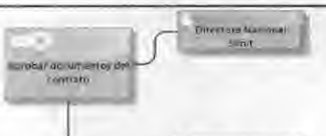

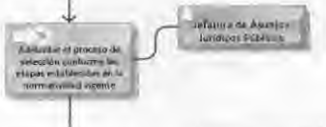






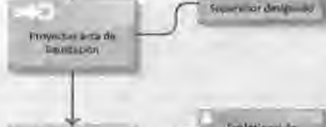


6.19. Trámite de firma acta de liquidación.

Finalizar formalmente la relación contractual.



7. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES
	Recepción radicado interno y asignación profesional responsable	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos / Coordinadora de Contratación y soporte jurídico	(E) Oficio de solicitud y anexos (S) Oficio de solicitud y anexos
	Solicitud documentos originales al área de archivo	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Radicado interno, oficio de solicitud y anexos originales (S) Radicado interno, oficio de solicitud y anexos originales
	Análisis documentos previos y anexos proceso de contratación	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Radicado interno, oficio de solicitud y anexos originales (S) Documentos proyectados para revisión
	Revisar jurídicamente los estudios previos.	Coordinadora de contratación y soporte Jurídico de la operación/ Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	(E) Estudios previos analizados jurídicamente (S) Estudios previos revisados jurídicamente
	Incorporar aclaración, implementación de los estudios previos.	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(FT) Formato Estudios previos
	Proyectar proyecto de pliegos, actos administrativos, minuta del contrato y formatos.	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Documentos y estudios previos ajustados (S) Estudios previos
	Revisar proyección proyecto de pliegos, actos administrativos, minuta del contrato y formatos	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos y minuta del contrato (S) Proyecto de pliegos, (Si es el caso) actos administrativos y minuta del contrato (FT) Formato Pliego de Condiciones
	Revisión proyección proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos del proceso, minuta del contrato y formatos	Coordinadora de contratación y soporte Jurídico de la operación/ Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	(E) Proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos y minuta del contrato (S) Proyecto de pliegos (si es el caso),

			actos administrativos y minuta del contrato revisados.
	Aprobación documentos del contrato	Directora Nacional SIMIT	(E) Proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos, minuta del contrato revisados
		Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos	(S) Proyecto de pliegos (si es el caso), actos administrativos, minuta del contrato aprobados
	Publicación de los documentos del proceso previo a la apertura según la modalidad de contratación	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	N/A
	Adelantar el proceso de selección conforme las etapas establecidas en la normatividad vigente	Profesional de Contratación	(E) Documentos del proceso a contratar (S) Propuesta seleccionada
	Trámite de firma del contrato	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Contrato proyectado (S) Contrato perfeccionado por las partes.
	Solicitud de pedido y contrato marco en SAP	Coordinador de contratación y soporte Jurídico de la operación	(E) Contrato perfeccionado por las partes (S) Contrato perfeccionado por las partes.
	Solicitud registro presupuestal	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Oficio solicitando registro presupuestal - copia del contrato perfeccionado por las partes (S) Registro presupuestal
	Notificación supervisión del contrato	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Memorando de notificación proyectado (S) Memorando de notificación notificado
	Recepción y aprobación de pólizas para su aprobación	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Pólizas (S) Acta de aprobación de póliza
		Director Ejecutivo	
			

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
	Procedimiento de Suscripción de Contratos <i>CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

	Publicación en la página del Secop y del SIMIT el contrato	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Documentos del proceso (S) Documentos del procesos debidamente aprobados
	Proyectar acta de liquidación	Supervisor designado	(S) Acta
	Revisión jurídica acta de liquidación	Profesional de Contratación y soporte Jurídico a la Operación	(E) Acta de liquidación revisada jurídicamente (S) Acta de liquidación revisada jurídicamente
	Trámite de firma acta de liquidación	Director Ejecutivo	(E) Acta de liquidación firmada (S) Acta de liquidación firmada

Tabla 1. Diagrama de flujo del procedimiento





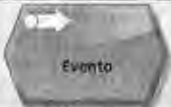

Objeto	Significado
 <p>Actividad</p>	Descripción de la acción que ejecuta el encargado/rol, es quien interactúa en la actividad
	Operadores lógicos
 <p>Rol</p>	Encargado de ejecutar la actividad, este debe ser el cargo.
 <p>Documento</p>	Elemento que se utiliza para apoyar la acción de la actividad, puede ser un instructivo, guía, acta, formato, entre otros.
 <p>Evento</p>	Elemento que ayuda a tomar a una decisión en el flujo del proceso

Figura 1. Simbología Diagrama de Flujo

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD -APY-02-05-01
	<i>Procedimiento de Suscripción de Contratos CONTRATACIÓN PR-APY-02-05</i>	VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

8. Documentos Asociados

N/A

9. Anexos

Anexo	Nombre
N/A	