
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-02-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES	Documento controlado Página 1 de 7

CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	2
5. RECURSOS	2
6. GENERALIDADES	3
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
8. FORMATOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

Elaborado	Revisado	Aprobado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto;"> ORIGINAL FIRMADO </div>		
Katherine del Valle C. Contratista Porthos Serv	Juan Mario Flórez Salcedo Jefe Oficina de Contratación	Juan Guillermo Zuluaga C. Alcalde
Fecha: 03/11/2015	Fecha: 03/11/2015	Fecha: 20/11/2015

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-02-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES	Documento controlado Página 2 de 7

1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para llevar a cabo la Contratación de bienes y servicios mediante la Modalidad de Contratación Directa SIN PLURALIDAD DE OFERENTE

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción de la carpeta que contiene la etapa previa y los requisitos habilitantes, cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.

La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación recae sobre el Jefe de la Oficina de Contratación.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

CONTRATISTA: Persona Natural o Jurídica encargada de la ejecución del bien o servicio objeto de la contratación. Dicha persona tendrá la característica de que no habrá otra igual registrada por sus servicios debido a sus cualidades únicas (según lo dispuesto en el artículo 3.4.2.1 del decreto 734 de 2012).

REVISION DE FORMA: Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan la Etapa Previa y los requisitos habilitantes entregados por los Procesos.

REVISION DE FONDO: Es la que realiza el profesional encargado de la elaboración con relación a la información consignada en los documentos soportes de la etapa previa y su coherencia para este propósito.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993 (Artículo 32 Numeral 3)
- Ley 1150 de 2007 (Artículo 2 Numeral 4 Literal G)
- Decreto 1082 de 2015

5. RECURSOS


5.1 Personal

Para adelantar este procedimiento, se requiere del apoyo del siguiente personal:

El profesional líder

El profesional garantías.

El profesional portal de contratación

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-02-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES	Documento controlado Página 3 de 7

El Auxiliar administrativo

El Auxiliar administrativo encargado del reparto de correspondencia interna

El Técnico administrativo

5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requieren computadores con acceso a internet, impresora, escáner y teléfono.

5.3 Materiales o Logísticos

Papelería y elementos de oficina suficientes.

5.4 Metodológicos

Para la elaboración de contratos SIN PLURALIDAD DE OFERENTE, el Municipio tendrá como base, el presente procedimiento y los lineamientos establecidos en las leyes contempladas en el numeral 4 MARCO NORMATIVO de este documento.

5.5 Medio Ambiente.

Instalaciones de la Oficina de Contratación


6. GENERALIDADES

DOCUMENTOS REQUISITO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTE

- DOCUMENTACION LEGAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA CON QUIEN SE VA A CONTRATAR:

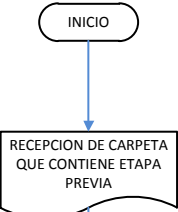
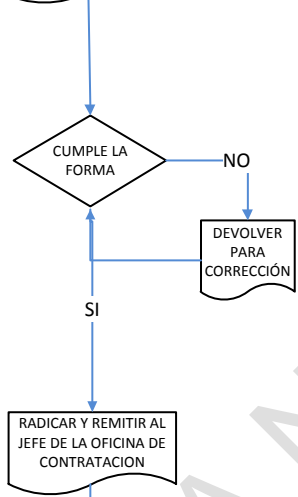
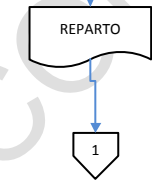
Con el procedimiento se darán los pasos a seguir y se determinaran documentos requeridos para la celebración de CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTE. Ver anexo formato de revisión documental.


En casos especiales la Administración solicitará elaboración de Garantías.

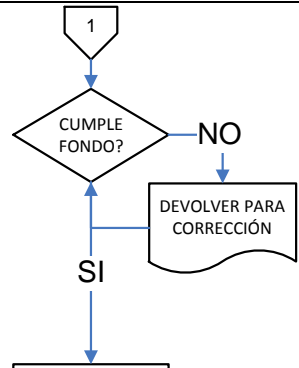
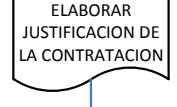

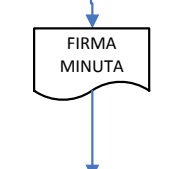

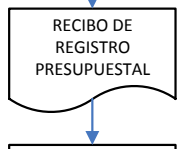


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-02-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES	Documento controlado Página 4 de 7


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

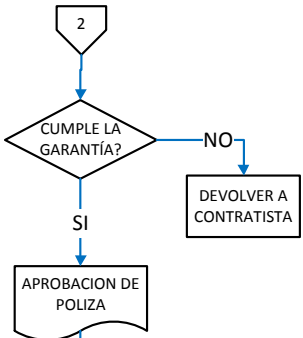



DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Se hace recepción de la carpeta que contiene la etapa previa objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina de Contratación.	X	Técnico encargado de la revisión de forma de los procesos
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes de la solicitud del proceso de acuerdo a los formatos de verificación documental contrato sin pluralidad de oferente 1010-F-GCT-02, persona natural 1010-F-GCT-36 ó persona jurídica 1010-F-GCT-37</p> <p>SI CUMPLE se procede a generar radicado y se entrega al jefe de la Oficina de Contratación para el reparto.</p> <p>SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	Técnico encargado de la revisión de forma de los procesos Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
3		Se realiza envío de los documentos al profesional líder de la elaboración del proceso de contratación		Jefe de la Oficina de Contratación.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-02-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES	Documento controlado
		Página 5 de 7

4		<p>Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo, sus soportes y documentos de la persona con la que se va a contratar por Proceso.</p> <p>SI ESTA INCOMPLETA o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso o Secretaría que lo emitió.</p> <p>SI ESTA COMPLETA continúa con el trámite</p>	X	Profesional líder procedimiento contratación.
5		Se elabora la Justificación de la contratación.		Profesional líder procedimiento contratación.
6		El profesional de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista		Profesional líder procedimiento contratación.
7		Las partes firman la minuta, se asigna número de contrato y se asigna fecha		Contratista, Contratante y tecnólogo de apoyo a la gestión
8		Se envía carpeta a Dirección de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	X	tecnólogo de apoyo a la gestión
9		Se recibe de la Dirección de Presupuesto la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	X	tecnólogo de apoyo a la gestión
10		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramiten las garantías.		Contratista
11		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.		Profesional responsable de la Publicación en el Portal Único de Contratación.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-02-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES	Documento controlado
		Página 6 de 7

12		<p>Al momento en que el contratista radique las garantías (en caso de ser requeridas), el profesional revisara que cumpla lo estipulado en la minuta.</p> <p>SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de Garantías y se ingresa a la carpeta.</p> <p>SI NO CUMPLE: Se informa al contratista para que realice la corrección.</p>	X	<p>Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia</p> <p>Profesional responsable de la Aprobación de Pólizas y Publicación.</p> <p>tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
13		<p>Mediante oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Contratación se remite la carpeta a la Secretaria o Proceso que allego la necesidad con el fin de que asigne interventoría y/o supervisión y de continuidad a la ejecución.</p>		<p>Jefe Oficina de Contratación.</p> <p>Tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
14		<p>Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo</p>	X	<p>Profesional líder procedimiento contratación</p> <p>Auxiliar de Archivo</p>
15		<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina de Contratación</p>		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-02-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS SIN PLURALIDAD DE OFERENTES	Documento controlado Página 7 de 7

8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-02	Formato de Verificación Documental de CONTRATO SIN PLURALIDAD DE OFERENTE	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-36	Formato de Verificación Documental de Persona Natural para CONTRATO SIN PLURALIDAD DE OFERENTE	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-37	Formato de Verificación Documental de Persona Jurídica para CONTRATO SIN PLURALIDAD DE OFERENTE	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
3	20/11/2015	Se actualiza la normatividad del procedimiento
2	12/12/2014	Se actualiza la normatividad del procedimiento
1	30/09/2013	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos. En el punto 8, se modificó destino final y tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-02-V2 del 20 de noviembre de 2012

10. Anexos

- Libro Radicador.