
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-06-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO	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	6
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

Elaborado	Revisado	Aprobado
ORIGINAL FIRMADO		
Katherine del Valle C. Porthos Servicios	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-06-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO	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 CONTRATOS DE COMODATO.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción de la carpeta que contiene la Etapa Previa 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.

REVISION DE FORMA: Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan el Estudio Previo entregado 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 del Estudio Previo y su coherencia para este propósito.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 9 de 1989
- Código civil

5. RECURSOS


5.1 Personal

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

El profesional líder

El profesional que aprueba garantías.

El profesional portal de contratación.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-06-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO	Documento controlado Página 3 de 7

El Auxiliar administrativo.

El Auxiliar administrativo responsable del reparto de correspondencia interna

5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requieren computadoras 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 DE COMODATO, 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 DE COMODATO:

- DOCUMENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA CON QUIEN SE VA A CONTRATAR:

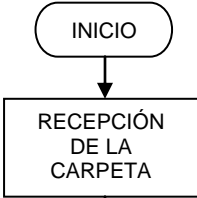
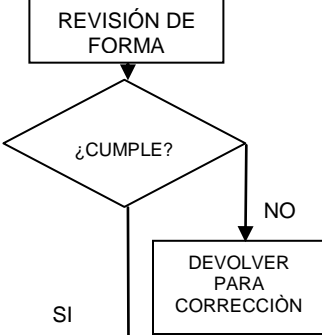

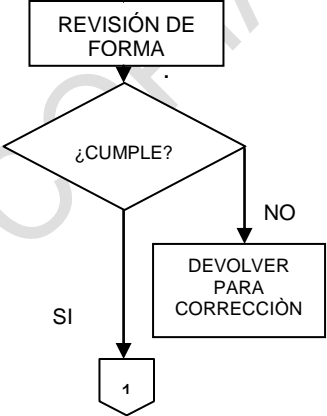
Con el procedimiento se darán los pasos a seguir y se determinaran documentos requeridos para la celebración de CONTRATOS DE COMODATO. Ver anexo formato de revisión documental.


En casos especiales la Administración solicitará elaboración de garantías.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-06-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO	Documento controlado
		Página 4 de 7


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

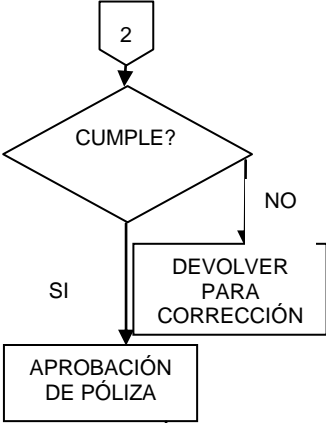
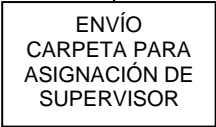


DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO

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.		Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes de la etapa previa de acuerdo a la lista de chequeo del formato 1010-F-GCT-06.</p> <p>SI CUMPLE continúa con el trámite.</p> <p>SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	<p>Técnico encargado de la revisión de forma de los procesos</p> <p>Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia</p>
3		Se realiza envío de los documentos al profesional líder de la elaboración del proceso de contratación.		Jefe Oficina de Contratación.
4		<p>Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo, sus soportes y documentos de la entidad con la que se va a contratar.</p> <p>SI ESTA INCOMPLETA o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p>SI ESTA COMPLETA continúa con el trámite</p>	X	Profesional líder procedimiento contratación.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-06-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO	Documento controlado
		Página 5 de 7


5	<p align="center">1</p> <p align="center">JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA</p>	Se elabora la Justificación de la contratación. Formato 1010-F-GCT-53		Profesional líder procedimiento contratación.
6	<p align="center">ELABORACIÓN DE MINUTA</p>	Se elabora la minuta de acuerdo al contenido del estudio previo.		Profesional líder procedimiento contratación.
7	<p align="center">FIRMA, NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO</p>	Las partes firman la minuta, se asigna número al contrato y fecha		Contratista, Contratante y tecnólogo de apoyo a la gestión
8	<p align="center">SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL</p>	Se envía carpeta a Dirección de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal, se registra el procedimiento en el libro radicador.	X	Funcionario y/o contratista de apoyo a la gestión de la oficina de contratación
9	<p align="center">RECEPCIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL</p>	Se recibe de la Dirección de Presupuesto la carpeta con el Registro Presupuestal.	X	Funcionario y/o contratista de apoyo a la gestión de la oficina de contratación
10	<p align="center">TRÁMITE DE GARANTÍAS</p>	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía.		Contratista
11	<p align="center">PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN</p> <p align="center">2</p>	De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación de la minuta 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-06-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO	Documento controlado
		Página 6 de 7

12		<p>Al momento en que el contratista radique las garantías, se realiza la revisión de que cumpla lo estipulado en la minuta.</p> <p>SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta y continua el proceso.</p> <p>SI NO CUMPLE: Se contacta 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 garantías, Funcionario y/o contratista de apoyo a la gestión de la oficina de contratación</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 supervisión y de continuidad a la ejecución.</p>		<p>Jefe Oficina de Contratación.</p> <p>Funcionario y/o contratista de apoyo a la gestión de la oficina de contratación</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>		

8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-06	Formato para verificación documental CONTRATOS DE COMODATO	Número del contrato	Oficina de Contratación	2 Años	20 Años	Eliminación, Selección

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-06-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO	Documento controlado Página 7 de 7

1010-F-GCT-53	Formato Justificación Directa	Resolución Contratación	Número del contrato	Oficina de Contratación	2 Años	20 Años	Eliminación, Selección
---------------	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	--------	------------	---------------------------

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
2	20/11/2015	Se actualiza marco normativo; nuevo decreto 1082 de 2015
1	30/09/2013	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos. En el punto 8, se modificó el destino final y el tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-06-V1 del 30 de septiembre de 2013

10. Anexos

- Manual de Contratación.