
 MUNICIPIO DE TULEÁ	INSTRUCTIVO PARA PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA		Código: IN-220-05	 SIGI
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 03 de Agosto de 2015	Página 1 de 2	



COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO:
Escoger libremente los contratistas, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, proceso de selección Abreviada o licitación pública.

2. ALCANCE:
<p>Procede en los siguientes casos:</p> <p>a) Urgencia manifiesta; La entidad estatal no está obligada a hacer estudios y documentos previos, ya que el acto administrativo que declara la urgencia manifiesta hace sus veces.</p> <p>b) Contratación de empréstitos; ley 1150 de 2007.</p> <p>c) Convenios o Contratos interadministrativos, Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales; En todo caso, se deberá aplicar el acto de justificación de la contratación Directa, en los casos previstos en la norma. Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.</p> <p>d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, la dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.</p> <p>e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;</p> <p>f) Cuando no exista pluralidad de oferentes;</p> <p>g) 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;</p> <p>h) El arrendamiento de bienes inmuebles.</p> <p>i) Adquisición de bienes inmuebles</p>

3. DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>Solicitud del Certificado del Banco de Proyectos: Se requiere cumplir con todos los requisitos exigidos por el Banco de Programas y Proyectos Municipal para la inscripción de proyectos de inversión social, como son: diligenciamiento de la ficha MGA, certificado de viabilidad sectorial motivada, cronograma de actividades de proyectos de inversión, acta de concertación de la comunidad y lista de chequeo.</p> <p>* La contratación debe estar articulada a un proyecto que este registrado en la Oficina del Banco de Proyectos Municipal y este a su vez al Plan de Desarrollo Municipal</p>	<p>Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>*Solicitud de proyectos de inversión F-260-02 * Carpeta del proyecto con todos sus anexos</p>
<p>* El estudio de conveniencia debera ser diligenciado en el formato F-220-04 y debera contener minimo lo siguiente: 1. Identificación y descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación esto es, con la adquisición del bien o servicio 2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. 3. La modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos 4. Valor del contrato y su justificación. 5. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlo. 6. Garantías si son necesarias, dependiendo de la cuantía y las calidades de la contratación. 7. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial. 8. capacidad jurídica y experiencia del contratista que describan la idoneidad del contratista que pretende contratar el Municipio. El estudio de conveniencia debe estar revisado y aprobado por el Jefe del Proceso (Secretario de Despacho o Profesional Universitario)</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Estudio de conveniencia F-220-04</p>
<p>Matriz de Riesgos: * Formato anexo del estudio previo F-220-03. *Establecer los posibles riesgos que pueda tener la contratación en cada una de sus etapas si es necesario. *Indicar el tratamiento que se va a seguir, el responsable, periodo y resultado esperado.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Anexo No. 1 Estudio Previo F-220-03</p>
<p>Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal: * La solicitud debera ser diligenciada mediante el aplicativo dispuesto en la web, al cual se le anexa el estudio de conveniencia y copia del certificado del Banco de Proyectos. *El certificado de disponibilidad presupuestal deberá estar firmado por el Jefe del Area de presupuesto y el Jefe del Proceso al que le aplica.</p>	<p>*Secretaria de Hacienda/Area de Presupuesto</p>	<p>* aplicativo SIIFWEB</p>
<p>* Invitación del Municipio al oferente a presentar propuesta y los documentos que demuestren la idoneidad para ejecutar el contrato * Presentación de la propuesta con los documentos de capacidad jurídica y experiencia del oferente.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación y contratista</p>	<p>oficio de invitacion y rrespuesta con sus anexos</p>

 MUNICIPIO DE TULUA	INSTRUCTIVO PARA PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA		Código: IN-220-05	 SIGI
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 03 de Agosto de 2015	Página 2 de 2	

COPIA CONTROLADA

Se califica al contratista, para la futura contratación, la cual se realiza mediante el formato F-220-16, Acreditación como proveedor de servicios (Este se realiza si la persona es la primera vez que contrata con la Entidad o sobre un nuevo objeto).Formato F-220-17, informe final de evaluación (se evalúa a los contratistas en su desempeño durante las anteriores contrataciones.	*lider del proceso	formatos F-220-16 Y F-220-17
El acto Administrativo de Justificación contendrá: * El señalamiento de la causal que se invoca. *La determinación del objeto a contratar. *El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista. *La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta, ya que el acto Administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y este no requerirá de estudios previos. * no será necesario el acto administrativo de justificación, en los casos indicados en la norma.	Alta Dirección	Acto Administrativo
Se requerirán los documentos necesarios para suscribir el respectivo contrato. determina el objeto, actividades, valor, plazo, y demás cláusulas.	encargados de la contratación y lider del proceso	Minuta del Contrato

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre	ANA MARIA OSPINA FRANCO	LILIANA PARRA MARTINEZ	LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE
Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Coordinación y Mejoramiento SIGI	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Firma			

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	03 de Agosto de 2015
2		