

MACROPROCESO: Apoyo	
PROCESO: Gestión Bienes y Servicios	
OBJETIVO: Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el Manual de contratación de la entidad y Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.	
ALCANCE: Inicia con las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con la contratación suscrita y la liquidación de los contratos a que hubiere lugar.	
Actividades	Responsables
1- Analizar las necesidades a contratar, para el funcionamiento y el cumplimiento del plan de acción de la entidad.	Comité de Contratación.
2- Solicitar al contratista/servidor encargado de las funciones presupuestales la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.	Personero(a) Municipal o Contratista asignado para la contratación.
3- Realizar los estudios previos y el análisis del sector para los procesos contractuales acorde a la necesidad y el perfil que se requiere para la entidad. (modelo de estudio previo)	Contratista asignado para la contratación
4- Crear el proceso en la plataforma de SECOP II, acorde a la guía de publicación.	Contratista asignado para la contratación
5- Publicar la oferta en la plataforma de SECOP II, con los documentos precontractuales (CDP, estudios previos y análisis del sector.	Contratista asignado para la contratación
6- Seleccionar el proveedor, solicitarle la documentación acorde a la lista de chequeo.	Contratista asignado para la contratación
7- Revisar la documentación del proveedor cuando se trate de proceso de selección (Licitación Pública, selección abreviada, concurso de mérito, mínima cuantía, directa).	Comité de evaluador
8- Publicar el contrato y se envía al proveedor para su firma digital.	Contratista asignado para la contratación
9- Revisar la documentación del proveedor y aceptar el contrato por parte de la entidad	Contratista asignado para la contratación Personero(a) Municipal
10- Enviar información al encargado de presupuesto y contabilidad para que se expida el certificado presupuestal correspondiente	Contratista asignado para la contratación Personero(a) Municipal
11- Solicitar al contratista las pólizas correspondientes	Contratista asignado para la contratación
12- Aprobar póliza mediante acto administrativo	Personero(a) Municipal
13- Publicar la póliza por parte del contratista en la plataforma de SECOP II y la publicación de la aprobación de la póliza por parte de la entidad.	Contratista asignado para la contratación
14- Publicar el CRP, e iniciar la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.	Contratista asignado para la contratación
15- Suscribir el acta de inicio dejando evidencia	Contratista asignado para la contratación
16- Rendir los contratos en la plataforma de SIA OBSERVA.	Contratista asignado para la contratación
17- Revisar la Cuenta de cobro del contratista y los documentos soportes cargados en el SECOP, devolver para subsanar o aprobar si los documentos están conforme.	Contratista asignado para la contratación
18- Liquidar el contrato si la modalidad contractual así lo determina	Contratista asignado para la contratación
REGISTRO	ANEXO

Correos electrónicos	Manual de Contratación
Plataforma SECOP II	
Plataforma de SIA OBSERVA.	
Lista de chequeo diligenciada y documentos soporte contractual	
Minuta contractual suscrita	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Responsable del Proceso	Personero Municipal	Comité de Coordinación de Control Interno