

## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA (Contratación)

### 1. OBJETIVO:

Establecer los controles necesarios para la contratación de bienes y servicios, obra o labor en el Municipio de Itagüí a través del proceso de Licitación Pública, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del(a) Jefe de la Oficina de Adquisiciones y el (la) Profesional Universitario(a) asignado(a), el cumplimiento, la ejecución y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud del Certificado Presupuestal y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 4. ACTIVIDADES:

Para la aplicación de éste procedimiento se deben haber cumplido todas las actividades contenidas en el PR-AD-01 "Procedimiento previo para la contratación estatal" y continuar con las siguientes:

1. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar la documentación recibida.
3. Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones.
4. Aprobar el Proyecto de Pliego de Condiciones.
5. Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.
6. Recibir y Tramitar Observaciones.
7. Dar Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.
8. Modificar las condiciones establecidas en el proyecto de pliego de condiciones si se requiere.
9. Aprobar el Pliego de Condiciones.
10. Realizar la Apertura de la Licitación Pública.
11. Realizar Audiencia de asignación de riesgos.
12. Recepcionar Observaciones.
13. Expedir Adendas.
14. Realizar el Cierre de la Licitación.
15. Verificar requisitos habilitantes de las ofertas.
16. Publicar en el SECOP el informe de evaluación.
17. Dar Traslado del informe de evaluación.

18. Modificar el informe de evaluación, si se requiere.
- 19 Expedir un borrador de acto administrativo de adjudicación.
20. Tramitar revocatoria si encuentra merito.
21. Adjudicar el contrato.
22. Declarar Desierto el proceso.
23. Resolver Recursos.
24. Asignar la elaboración del contrato.
25. Elaborar la minuta del contrato.
26. Informar a las partes para la legalización del contrato.
27. Solicitar el Registro presupuestal.
28. Verificar el cumplimiento de las garantías, elaborar designación de la supervisión y Acta de inicio.
29. Publicar el Contrato y notificar al Supervisor.
30. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento.
31. Aplicar Acciones de mejoramiento.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación
- Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación publica
- Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Manual de Contratación Municipio de Itagüí.