



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PR-CCO-01
Versión: 08
Fecha de Aprobación: Agosto 26 de 2015
Página 1 de 13

COPIA CONTROLADA

### 1. Objetivo.

Establecer los requisitos para la realización de las compras de bienes y servicios requeridos por el Concejo Municipal de Envigado, para la gestión de sus procesos y el cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales.

### 2. Alcance.

Este documento comprende desde la identificación de la necesidad hasta el seguimiento y evaluación del desempeño de los proveedores.

### 3. Campo de Aplicación.

Este documento aplica para todas las modalidades de compras y contrataciones realizadas por el Concejo Municipal de Envigado.

### 4. Responsables.

Son responsables de velar por la aplicación de este documento el Presidente y Secretaria General de la Corporación y personal de apoyo administrativo de contratación.

### 5. Términos y Definiciones.

**5.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento para solicitar la asignación del registro presupuestal asignado a un proyecto o rubro en el presupuesto, requerido para la realización de una compra.

**5.2. Contrato de Menor Cuantía:** Es aquel contrato que no supera el valor determinado para la función pública en función del presupuesto anual de la entidad y que se expresa en salarios mínimos legales mensuales.

**5.3. Contrato de Mínima Cuantía:** Es aquel contrato cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad contratante. Decreto 2516 de 2011 y ley 1454 de 2011.

**5.4. Registro de Disponibilidad Presupuestal - RDP:** Documento que acredita el rubro presupuestal del cual se va a descontar el valor de la compra.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Presidente
Firma:	Firma:

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIQADO</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 2 de 13

COPIA CONTROLADA

**5.5. SECOP:** Sistema electrónico para la contratación pública Nacional.

**5.6. Gestión transparente:** Sistema electrónico de control de la Contraloría de Enviqado

**5.7. Interventoría:** “Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen”, Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Art. 83, inciso 3.

**5.8. Supervisión:** “Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados”, Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Art. 83, inciso 2.

## 6. Políticas de Operación.

- a. En cada etapa del proceso de contratación el Secretario General debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias descritas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
- b. La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debe estar en concordancia con los precios fijados en el SECOP, como soporte para la iniciación de la etapa contractual. (Ver formato AR-F-005 de la Administración Central).
- c. El Comité de Contratación estará conformado por el Presidente, el Secretario General y la Secretaria Ejecutiva de la Corporación, y en caso de requerirse un representante de la Oficina Jurídica de la Administración Central o contratista de prestación de servicios, el cual fue legalizado a través de la Resolución 082 del 28 de agosto de 2012.
- d. Las actas del Comité de Contratación deben dar cuenta de los planteamientos formulados para la selección, modalidad de contratación, evaluación y reevaluación de los proveedores de la Corporación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 3 de 13

COPIA CONTROLADA

## 7. Contenido.

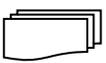
### 7.1. Compras o Contrataciones.

Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
	<p><b>1. Identificación y Justificación de la Necesidad de Compra o Contratación.</b></p> <p>Una vez identifiquen la necesidad de una compra o contratación, verifican el registro en el plan de compras o en los proyectos de funcionamiento y/o inversión de la entidad y se aseguran que la Persona de Apoyo Administrativo de Contratación diligencie el formato de <u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (AR-F-005)</u>.</p> <p>En caso de no estar el registro en el plan de compras o en el proyecto de inversión y/o funcionamiento, se apoyan en el procedimiento para la elaboración y seguimiento al plan de compras de la Corporación, definido en el proceso Planificación Administrativa y Financiera.</p> <p><u>Nota 1:</u> Si ya existe un contrato con el proveedor debe iniciarse el procedimiento desde la Actividad No.8. <u>Nota 2:</u> Para el Número del proceso se debe tomar como referencia el instructivo para la codificación de los contratos. Formato CC-I-001</p>	Presidente, Secretario General y Secretaria Ejecutiva Apoyo Administrativo de Contratación	Inmediato
	<p><b>2. Certificación Presupuestal.</b></p> <p>Envía a la Secretaría de Hacienda la solicitud del CDP, según disposiciones establecidas por esta oficina y el presupuesto aprobado para la Corporación. (Ver proceso Planificación Administrativa y Financiera)</p>	Secretaria General y Secretaria Ejecutiva	Máx 1 día hábil
	<p><b>3. Elaboración de estudios y documentos previos</b></p> <p>Los estudios previos se deben realizar con base en la solicitud de cotizaciones que permitan un análisis de los precios del mercado (Ver formato Anexo 23 FO-CCO-20).</p> <p>Concedido el CDP por la Administración Central, se registra el proceso en consecutivo de contratos Anexo 17: formato FO-CCO-17 y se elabora la lista de chequeo</p>		



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 5 de 13

COPIA CONTROLADA

Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
	<p><u>Nota</u>: La evaluación se efectuará para los proponentes que se presenten dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.</p> <p><u>Nota-2</u>: El Secretario General o la Secretaria ejecutiva entregarán copia de los requisitos para la contratación al proveedor, con el fin de evitar retrasos en la legalización del contrato.</p>		
	<p><b>6. Elaboración del Contrato.</b></p> <p>Se comunica al proveedor seleccionado la decisión y se elabora el contrato o aceptación de oferta, de acuerdo con la modalidad contractual, donde se oficializan las condiciones contractuales entre las partes. (Ver Anexo No. 12 o Anexo 24).</p> <p><u>Nota-1</u>: Si el proveedor no se encuentra registrado en la Administración Central, le solicita la respectiva inscripción para continuar la relación contractual. Según directrices del Almacén Central. Ver CC-F-003 y CC-014.</p>	Secretario General y Secretaria Ejecutiva	Máx 3 días hábiles
	<p><b>7. Registro Presupuestal.</b></p> <p>Confirmada la documentación y los soportes contractuales, se solicita a la Secretaría de Hacienda de la Administración Central el <u>Registro de Disponibilidad Presupuestal</u> – RDP (AR-F-006) para el proveedor seleccionado, según disposiciones dadas por esta oficina y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado para la Corporación. Ver proceso Planificación Administrativa y Financiera.</p> <p><u>Nota-1</u>: Los documentos soportes deben considerar las pólizas concertadas en la <u>minuta del contrato</u> y estas deben ser aprobadas por el Presidente o Secretario General con las firmas y fechas para continuidad del proceso de legalización.</p>	Secretario General y Secretaria Ejecutiva	Máx 1 día hábil
	<p><b>8. Legalización del Contrato y Publicación.</b></p> <p>Expedido el RDP, se asegura de asentar las firmas en el contrato del Contratante y Contratista.</p> <p>El contrato se legaliza con la suscripción del acta de inicio, una vez aprobada las garantías (Ver anexo 25 y 26), por ambas partes. (Ver Anexo No. 13)</p> <p>Además, la Persona de Apoyo Administrativo de contratación, Ingresa la información al SECOP (Colombia compra eficiente) y diligencia el formato <u>Seguimiento a Contratos</u>, con el fin de mantener el control sobre los</p>	Secretario General y Secretaria Ejecutiva	Máx 1 día hábil



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 7 de 13

COPIA CONTROLADA

Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
	<p>obligación a la Tesorería Municipal, a través del diligenciamiento de las actas de pago según sus directrices de la Administración Municipal. Anexos 19 y 20).</p> <p><u>Nota:</u> Ver circular N°. 107 de 2012 – Documentos de Referencia, donde se estipula el pago de la ARP para los contratistas del Municipio en aras de dar cumplimiento a la Ley 1562 de 2012.</p>		
	<p><b>12. Seguimiento a Proveedores.</b></p> <p>Se registra toda Orden de Servicio o prestación del servicio por parte del proveedor, al igual que toda inconsistencia presentada, en el formato <u>Seguimiento a Contratos</u>. Ver Anexo No.18.</p>	Secretaria Ejecutiva	Máx 1 día hábil
	<p><b>13. Liquidación del Contrato.</b></p> <p>Cumplido el objeto contractual y recibido a entera satisfacción, o concertada la terminación del contrato, solicita firmas entre las partes según el <u>Acta de Liquidación del Contrato</u>. Ver Anexo No.21.</p> <p><u>Nota:</u> Cuando se liquide un contrato y quede un saldo a favor del Municipio, se deberá remitir por parte de la Secretaria General, copia del Acta de Liquidación del Contrato y una solicitud escrita requiriendo se liberen los recursos financieros disponibles a la Secretara de Hacienda del Municipio.</p>	Secretario General	Máx 3 días hábiles después de recibido el informe de actividades
	<p><b>14. Re-evaluación de Proveedores</b></p> <p>Semestralmente, <u>re-evalúan los proveedores</u> de la Corporación; Ver Anexo No.18 y Anexo 16, de acuerdo a los resultados del Seguimiento al desempeño de los mismos durante el período, y la Secretaria Ejecutiva registra los resultados en el Seguimiento a Proveedores.</p>	Comité de Contratación	Máx 8 días hábiles antes de terminar el semestre
	<p><b>15. Comunicación al Proveedor.</b></p> <p>Enviar los resultados de la evaluación al proveedor, en caso que se considere necesario, o por solicitud del mismo; informando la necesidad de mejorar la prestación del servicio a la Corporación, y si es del caso, solicitar el plan de mejoramiento a quienes lo requieran.</p>	Secretario General	Máx 3 días hábiles

## 8. Puntos de Control.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
------------------	--------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 8 de 13

COPIA CONTROLADA

Asegurar la veracidad y entrega completa de los documentos para la contratación, incluidas las garantías.	Apoyo administrativo de Contratación
Verificar el diligenciamiento claro y completo de la información o requisitos para la compra o contratación	Apoyo administrativo de Contratación
Asegurar la selección objetiva y transparente del proveedor	Secretaria General
Verificación del producto o servicio adquirido	Responsable del proceso que solicita el bien o servicio
Reunión del comité de contratación cuando el Presidente y la Secretaria General lo consideren pertinente	Secretaria General

#### 9. Documentos de Referencia.

- Constitución Política de Colombia. Artículos 6, 40, 74 y 209
- Ley 190 de 1995
- Circular 004 de 2011
- Decreto 248 de 2008
- Decreto 3590 de 2011
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1551 de 2012
- Manual de Contratación
- Resolución N° 032 de 2011
- Decreto 1450 de 2012
- Resolución No. 082 de 2012
- Circular de Secretaría de Hacienda #107/2012
- Circular de Secretaria de Hacienda # 002/2008
- Circular de Secretaria de Hacienda # 002/2008
- Circular de la Tesorería Municipal #14-00-CR-00002-09
- Resolución 001/2008
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes
- Ley 598 de 2000

 <p>■ CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIQADO ■</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 9 de 13

COPIA CONTROLADA

- Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes
- Decreto único reglamentario 1082 de 2015

## 10. Registros.

- Lista de Chequeo de Contratación Directa
- Lista de Chequeo de Mínima Cuantía
- Estudios Previos
- Resolución de modalidad contractual
- Certificado de inexistencia del personal
- Invitación a contratar
- Requisitos para la contratación
- Certificado de inhabilidades
- Acta de evaluación
- Certificado de idoneidad y experiencia
- Designación de interventoría - supervisión
- Contrato
- Acta de inicio
- Informe de gestión
- Orden de servicio
- Acta de interventoría - supervisión
- Consecutivo de contratos
- Seguimiento de contratos
- Acta de pago
- Acta de pago final
- Acta de liquidación
- Acta de Comité Contratación
- Cotizaciones o Propuestas
- Invitaciones a Ofertar o Convocatorias Públicas
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Solicitud de Registro de Disponibilidad Presupuestal
- Contrato y Documentos de Soporte Legal
- Comunicados entre las partes
- Plan de Mejoramiento de los Proveedores, si fue necesario.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 10 de 13

COPIA CONTROLADA

### 11. Control de Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
01	Diciembre 23 de 2010	Se ajustó todo el procedimiento a la normatividad aplicable y se diseñaron los formatos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, y los adecuados para el seguimiento y control de la gestión.
03	Junio 01 de 2010	En la Actividad No.9 se incluyó un formato de Informe de Gestión para los contratistas de apoyo a la gestión, según las obligaciones contractuales adquiridas. Se ajustó el procedimiento para generar mayor control sobre la entrega de requisitos para la contratación y la aprobación de las pólizas que dieran a lugar en la contratación. Ver Notas en las Actividades No.5 y No.6
04	Mayo 31 de 2011	Se ajustó el procedimiento a la normatividad aplicable y en la Actividad No. 12, del numeral 7.1 Compra o Contratación Directa de Menor Cuantía, se incluyó una nota en la que se establece los documentos que deben ser remitidos por parte del Concejo Municipal a la Secretara de Hacienda del Municipio cuando se liquida un contrato y queda un saldo a favor. Para la actividad 3 descrita en el numeral 7.1 Compra o Contratación Directa de Menor Cuantía, se eliminó la nota, dado que la entidad utiliza sus propios formatos. Se modificó además el numeral 3, campo de aplicación, dado que por Sentencia de la Corte Constitucional, se suspendió la contratación del 10% de la mínima cuantía. Se modificó el formato FO-CCO-09 Orden de Servicio, en el que se eliminaron las columnas valor unitario, valor total y las filas subtotal, IVA, descuento y total, dado que esta información no se requiere en este formato para el control de precios, el cual se efectúa considerando la propuesta económica del contratista y la factura o cuenta de cobro que el mismo presenta.
05	Octubre 31 de 2012	Se ajustó el procedimiento a la normatividad vigente. Dentro de los términos y definiciones, numeral 5, se incluyeron los siguientes conceptos: Contrato de Mínima Cuantía, Interventoría y Supervisión y se suprimieron los términos, SICE Y CUB'S, ya que fueron derogados por el Decreto – Ley Antitrámites 019 del 10 de enero de 2012. En el numeral 6: Políticas de operación, se incluyó la legalización del Comité de Contratación, a través de la Resolución No. 082 de 2012. (Documento referencia) y se toma como formato de actas del comité, el formato FO-MCO-04. En el numeral 7.1. en el título se eliminaron los términos de contratación directa de menor cuantía, optando por un título más genérico, ya que el procedimiento aplica a toda modalidad de contratación. En la actividad 1. Se adiciona el término de proyectos de funcionamiento y se excluye los códigos y descripción CUB'S, derogados por el Decreto-Ley 019 de 2012. Se incluye el Anexo 1. Para la contratación Directa y la Nota No.2, sobre el instructivo para la codificación de los contratos. Así mismo se crea el formato del consecutivo de contratos para llevar un control de los mismos en todas las etapas de contratación. Se anexa formato de lista de chequeo para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía, como requisito previo a la contratación. Se ajusta la actividad 3 a la normatividad vigente y se elimina el formato de Aviso de Convocatoria Pública. Para la modalidad de contratación directa, se incluyen los siguientes documentos de apoyo: Acto administrativo de justificación (Anexo No.2) y la Invitación a Contratar (Anexo No.3).



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PR-CCO-01
Versión: 08
Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
Página 11 de 13

**COPIA CONTROLADA**

		<p>En la actividad 4, se especificó el procedimiento de evaluación de las propuestas, de acuerdo a la modalidad de contratación y los registros para contratación de personal calificado, pasó de la actividad 5 a la actividad 4, con su respectiva nota aclaratoria. Igualmente, se modificó la nota incluida inicialmente en esta actividad.</p> <p>En la actividad 7, se suprime el término SICE, derogado por el Decreto 019 de 2012 y la referencia del decreto 2472 de 2008, derogado por el Decreto 0734 de 2012, además se incluye la actividad de suscripción del acta de inicio, como soporte de la legalización del contrato.</p> <p>En la actividad 8, se suprime la firma del acta de inicio ya que es previa a la solicitud de prestación de servicio y se agrega la Nota 2, de modificación de la mínima cuantía.</p> <p>En la actividad 9, se aclara el uso del informe de gestión para la verificación de la prestación de servicio por parte de los contratistas (Prestación de Servicios profesionales o de Apoyo a la Gestión).</p> <p>Se suprime los contratos de obra pública ya que estos son adelantados por la Secretaría de Obras Públicas, por tanto no aplica para el Concejo Municipal. Se incluye el término de supervisión a contratos.</p> <p>En la actividad 10, se incluye el término de Seguridad Social Integral, ya que a partir del 1 de septiembre de 2012, en concordancia a la Ley 1562 de 2012, los contratistas del Municipio de Envigado deben presentar el pago correspondiente a la ARP.</p> <p>En el Numeral 8. Puntos de Control, se incluyó la actividad "e".</p> <p>En el Numeral 9, se actualizaron los documentos de referencia de acuerdo a la Normatividad vigente y las directrices de la Administración Municipal.</p> <p>En el Formato (FO-CCO-06) Requisitos para la contratación, se suprimieron los siguientes requisitos: Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, ya que con la expedición del decreto ley anti-trámites, la Entidad es la que debe encargarse de la verificación de dichos antecedentes. Además se incluyó, la obligatoriedad de la afiliación a la ARP para los contratistas (en los casos en que el plazo del contrato exceda de 30 días).</p> <p>Además, se eliminó el requisito de presentación de oficio de declaración de inhabilidades e incompatibilidades, ya que está inmerso en una de las cláusulas del contrato.</p> <p>En el Formato (FO-CCO-08) Acta de Inicio, se incluyó el término de supervisor, en concordancia a la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Art. 83, inciso 2.</p> <p>En el formato (FO-CCO-07) Seguimiento a Contratos, se incluyó la columna "Saldo del Contrato", con el fin de tener un control del valor por ejecutar de cada contratación, con relación al último pago efectuado.</p> <p>El formato (FO-CCO-10) Acta de Interventoría, se modificó sustancialmente, incluyendo el término de supervisión y cada una de las actividades que esta implica, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal, permitiendo tener un concepto claro para recibir a satisfacción o no, los servicios prestados.</p> <p>Los formatos (FO-CCO-03/04/05), se suprimieron ya que las minutas de contratos no deben ser formatos establecidos sino un documento guía, que pueda estar sujeto a modificaciones, según el tipo de contrato y sus requerimientos. A partir de ello, se creo un Documento de apoyo (Contrato), con las condiciones y cláusulas</p>
--	--	---

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIQADO</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 12 de 13

**COPIA CONTROLADA**

		<p>necesarias, que se deben pactar entre el Concejo Municipal y sus contratistas).</p> <p>Además, se incluyen los siguientes anexos para la contratación directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo No.1: Estudios Previos Contratación Directa</li> <li>• Anexo No.2: Acto Administrativo de Justificación de Modalidad Contractual</li> <li>• Anexo No.3: Invitación a contratar</li> </ul> <p>Se incluyen los siguientes formatos:</p> <p>Anexo No. 17: FO-CCO-17 Consecutivo de contratos  Anexo No. 18: FO-CCO-18 Lista de chequeo contratación directa  Anexo No. 19: FO-CCO-19 Lista de chequeo Mínima Cuantía.</p>
06	Junio 26 de 2013	<p>Se realizó una modificación al Formato FO-CCO-10 – Acta de Interventoría, al incluir cuadro de evaluación de proveedores por cada pago efectuado, de esta manera tener un seguimiento al comportamiento del proveedor más continuo y poder tener argumentos y un control ponderado al realizar la Revaluación de Proveedores semestralmente.</p> <p>Se elimina (Obsoleto) Formato FO-CCO-11 – Seguimiento a Proveedores y se unifica con el Formato FO-CCO-07 V2– Seguimiento a Contratos, con el fin de tener un solo registro y hacer más fácil el seguimiento a la ejecución de las compras y contrataciones. (Esta actualización comienza a operar a partir del 1 de julio de 2013).</p>
07	Enero 30 de 2014	<p>Se cambia el formato para las actas del comité de contratación, adecuándola y simplificándolas a las necesidades de ese proceso.</p> <p>La resolución de modalidad de contratación se justifica que debe realizarse en los casos que determine el decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se crea el anexo # 5 de certificado de inexistencia del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Se cambia el acta de verificación de idoneidad y experiencia por certificación de de verificación de idoneidad y experiencia. Se incluye el acta de evaluación para adecuarse al lo estipulado en el decreto 1510.</p> <p>Se reenumeran los anexos, debido a que se crean nuevos para adecuar al cambio de normatividad.</p> <p>Se incluyen los formatos de actas de pabgo de la administración municipal en los anexos de la corporación.</p> <p>Se incluye el responsable de los puntos de control</p> <p>Se actualiza la normatividad vigente:</p> <p>se retiran: Decreto 019 de 2012, Decreto 0734 de 2012 y Decreto 1397 de 2012</p> <p>Se adicionan: Constitución Política Artículos 6, 40, 74 y 209, la ley 1551 de 2012, la ley 489 de 1998 y el decreto 1510 de 2013.</p>
08	Agosto de 2015	<p>Se adicionaron los anexos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 Requeridos en el proceso.</p> <p>Se complementaron algunas redacciones para dar mayor claridad</p> <p>Actualización de la normatividad, se retira el decreto 1510 de 2013 y se incluye 1082 de 2015.</p>

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIQADO</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PR-CCO-01
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2015
		Página 13 de 13

COPIA CONTROLADA

## 12. Anexos.

- Anexo 1: Lista de Chequeo de Contratación Directa
- Anexo 2: Lista de Chequeo de Mínima Cuantía
- Anexo 3: Estudios Previos
- Anexo 4: Resolución de modalidad contractual
- Anexo 5: Certificado de inexistencia del personal
- Anexo 6: Invitación a contratar
- Anexo 7: Requisitos para la contratación
- Anexo 8: Certificado de inhabilidades
- Anexo 9: Acta de evaluación
- Anexo 10: Certificado de idoneidad y experiencia
- Anexo 11: Designación de interventoría - supervisión
- Anexo 12: Contrato
- Anexo 13: Acta de inicio
- Anexo 14: Informe de gestión
- Anexo 15: Orden de servicio
- Anexo 16: Acta de interventoría - supervisión
- Anexo 17: Consecutivo de contratos
- Anexo 18: Seguimiento de contratos
- Anexo 19: Acta de pago
- Anexo 20: Acta de pago final
- Anexo 21: Acta de liquidación
- Anexo 22: Acta de Comité Contratación
- Anexo 23: Solicitud de cotización
- Anexo 24: Aceptación de oferta
- Anexo 25: Carta constitución de pólizas
- Anexo 26: Cumplimiento de requisitos
- Anexo 27: Carta de presentación de Oferta
- Anexo 28: Certificación de paz y salvo se seguridad Social
- Anexo 29: Formato Anticorrupción
- Anexo 30: Propuesta Económica.