

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GJC-PR-02
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	DICIEMBRE 2017
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN			
PROCEDIMIENTO: DE CONTRATACIÓN			
FINALIDAD: Parametrizar el procedimiento contractual de la Asociación			
OBJETIVO			
Establecer cada uno de los pasos que deben cumplirse con la finalidad de surtir los procesos contractuales y determinar los responsables en cada uno de las mismas, y así de esta manera velar por el efectivo cumplimiento del objeto misional de la Entidad y garantizar el desarrollo normal administrativo de la Entidad.			
POLÍTICAS			
Todos los procesos de contratación se deben crear y publicar en los aplicativos del SECOP y COVI en los términos previstos para ello, por Compra Eficiente y la Contraloría General de Caldas, respectivamente. Además toda la actuación de contratación debe ceñirse a lo establecido en la Ley, decretos reglamentarios, circulares de Colombia Compra Eficiente y el Manual Interno de Contratación.			
ETAPA I			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Identificación de la necesidad de contratación	Área interesada	GJC-R-06 Estudios Previos
2	Verificar la disponibilidad presupuestal	Área interesada	
3	Elaboración de los estudios previos, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y los documentos soporte	Área interesada	GJC-R-06 Estudios Previos
4	Solicitud de CDP	Área interesada	GF-R-04 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Recepción y revisión de documentos	Dirección Jurídica	

ETAPA II			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Elaboración del pliego de condiciones	Área interesada	Pliego de condiciones
2	Publicación en el SECOP del pliego de condiciones o de la invitación pública	Asistente Jurídica	SECOP
3	Recepción y respuesta de observaciones a la invitación pública	Dirección Jurídica y área interesada	
4	Recepción de propuestas	Dirección Jurídica	Acta de Cierre
5	Elaboración y publicación de acta de cierre en el SECOP	Asistente Jurídica	Acta de Cierre
6	Apertura de propuestas y definición de orden de elegibilidad.	Comité Evaluador	
7	Verificación de los requisitos exigidos (técnicos, jurídicos y financieros)	Comité Evaluador	
8	Elaboración y publicación del informe de evaluación en el SECOP	Comité Evaluador Asistente Jurídica	
9	Recepción de observaciones y respuesta al informe de evaluación y subsanación de requisitos habilitantes	Dirección Jurídica y área interesada	
10	Publicación de manifestación de aceptación de la oferta.	Dirección Jurídica	

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GJC-PR-02
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	DICIEMBRE 2017
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			

ETAPA III			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Designación del supervisor del contrato.	Gerente	
2	Suscripción del contrato	Gerente Contratista	
3	Solicitar Registro Presupuestal	Asistente Jurídica	Formato
4	Liquidación y pago de estampillas según la ordenanza vigente,	Auxiliar Contable y de Presupuesto Contratista	Formato
5	Recepción de pólizas si es del caso	Asistente Jurídica	
6	Aprobación de pólizas si es del caso	Director Jurídico Supervisor	
7	Suscripción del acta de inicio.	Supervisor Contratista	
8	Ejecución del contrato	Contratista	
9	Seguimiento al contrato	Supervisor	
10	Publicación en el SECOP y en el COVI	Asistente Jurídica	