

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PR-AD-04
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 22-09-09
		Fecha de Revisión:07-01-2015
		Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros básicos que se deben tener en cuenta para contratar en la Contraloría Municipal de Armenia, así como también las tareas en virtud de la delegación y las de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo proceso de adquisición de bienes y servicios, que sea necesaria en el desarrollo de cada uno de los procesos.

### Normatividad aplicable

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1510 de 2013
- Demás normas que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

## 3. RESPONSABLE

Proceso Gestión Administrativa y Financiera.

## 4. JUSTIFICACIÓN

La Contraloría Municipal de Armenia, cuenta con un Manual de Contratación y Supervisión, describiendo claramente los tres aspectos básicos que exige la norma, como lo son:

## 5. REQUISITOS PARA SELECCIONAR PERSONAL DE CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O DE APOYO A LA GESTION

De acuerdo al objeto a contratar se tendrán en cuenta los siguientes requisitos para la selección:

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PR-AD-04
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 22-09-09
		Fecha de Revisión:07-01-2015
		Página 2 de 3

**a) Para contratos de apoyo a la gestión**

- 1) Nivel Educativo : haber terminado materias de la carrera profesional
- 2) No se requiere acreditar experiencia.
- 3) Habilidades: Trabajo en equipo, facilidad de aprendizaje, proactivo dinámico y con capacidad de comunicación.

**b) Para contratos de prestación de servicios profesionales.**

- 1) Acreditar formación profesional de acuerdo al perfil del objeto a contratar y presentar tarjeta profesional.
- 2) Experiencia profesional mínima de seis (6) meses
- 3) Habilidades: demostrar trabajo en equipo, ser proactivo y dinámico, con facilidad de aprendizaje.

**c) Contratos de auxiliares de servicios generales y conductor**

- 1) Nivel Educativo: haber terminado la básica primaria
- 2) Acreditar experiencia relacionada con la actividad que va a desarrollar
- 3) Habilidad: demostrar actitud de servicio, ser proactivo, responsable, dinámico etc.

Teniendo en cuenta los nuevos elementos en materia de Interventoría y Supervisión, que nos trae la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, es obligatorio que los supervisores que designe la entidad, atiendan con estricta rigurosidad lo estipulado en la citada norma en materia de interventoría y supervisión.

Así las cosas, en el Manual de Contratación se definen por parte de la Contraloría Municipal de Armenia, las diferentes etapas del proceso contractual de la entidad, de acuerdo a la nueva normatividad vigente para tal fin.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PR-AD-04
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 22-09-09
		Fecha de Revisión: 07-01-2015
		Página 3 de 3

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
29-05-2013	4º	Modificación del documento.
25-09-2013	5º	Modificación del procedimiento
07-01-2015	6º	Modificación del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Marco Aurelio Rodríguez D Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera</p>	<p><u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección</p>	<p><u>Comité Sistema</u> <u>Integrado de Gestión</u></p>

DOCUMENTO CONTROLADO