



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 1 de18**



<b>1. OBJETIVO</b>	Describir las actividades para el apoyo a la gestión institucional a través de las asesorías jurídicas, la compra de bienes y servicios de forma efectiva y confiable que soporte la toma acertada de decisiones.
<b>2. ALCANCE</b>	El presente procedimiento establece los elementos metodológicos que son utilizados en el procedimiento de Jurídica y Contratación llevando a materializar la satisfacción de las necesidades del Instituto y la comunidad hasta el recibo de la obra, bien o servicio contratado, así como las asesorías y emisión de conceptos jurídicos
<b>3. RESPONSABLE</b>	Oficina jurídica
<b>4. DEFINICIONES</b>	
<b>ACUERDOS COMERCIALES</b>	Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
<b>ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>	Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
<b>ACTA DE ANTICIPO</b>	Es el acta mediante la cual se autoriza la entrega al contratista de un porcentaje del valor del contrato para el inicio del mismo, debidamente asegurado mediante garantía de cumplimiento, dicho anticipo no puede superar el 50% del valor del contrato.
<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Es el acta mediante la cual se entregan los bienes y se empieza a contabilizar el plazo de los contratos de arrendamiento y comodato.
<b>ACTA DE INICIO</b>	Es el acta mediante la cual se da inicio a la ejecución del objeto contractual y se empieza a contabilizar el plazo del contrato. Excepto para los contratos de arrendamiento y comodato.
<b>ADICION</b>	Modificación del valor del contrato
<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	Es el procedimiento mediante el cual las partes dentro del contrato estatal realizan los ajustes pertinentes, revisiones y reconocimientos a que allá lugar respecto de la ejecución de las obligaciones contractuales al igual que sobre los inconvenientes presentados en el mismo. En el acta de liquidación se pueden plasmar, acuerdos, conciliaciones, transacciones, salvedades e inconformidades para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
<b>ACTA DE PAGO</b>	Son las actas que se realizan por concepto de obra ejecutada, bienes o servicios contratados, para su respectivo pago. El acta de pago puede ser parcial o única
<b>ACTA ACLARATORIA</b>	Permite la corrección de errores formales contenidos en los actos administrativos y/o contratos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 2 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<b>ACTA DE RECIBO</b>	Acta mediante el cual se recibe la obra ejecutada, bien o servicio contratado, dejándose en ella constancia de estado de la misma.
<b>ACTA DE TERMINACION</b>	Acta mediante la cual se da por terminado el contrato, una vez se ha vencido el plazo contractual.
<b>ACTA DE REANUDACION</b>	Es el acta mediante la cual se reinicia el contrato suspendido, una vez superadas las causas que dieron origen a la suspensión del contrato.
<b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>	Es el acta mediante la cual se suspende la ejecución contrato, previa solicitud del interventor y/o contratista por fuerza mayor o caso fortuito, de común acuerdo.
<b>ADENDA</b>	Documento que aclara o modifica el texto de un pliego de condiciones
<b>AUDIENCIA PÚBLICA</b>	Acto por el cual se atienden las inquietudes, se hacen las claridades del pliego de condiciones, se realiza un sorteo, o se adjudica un proceso licitatorio
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	Todos aquellos elementos y servicios que se adquieren para el uso propio y beneficio de quienes en el ejercicio de sus funciones hagan necesaria su utilidad y que guarden uniformidad.
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES</b>	Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
<b>BITÁCORA</b>	Es la agenda manejada por el contratista, en la cual relaciona cada una de las actividades diarias.
<b>BITÁCORA DE OBRA</b>	Es la agenda manejada por el interventor, donde se registran todos los cambios de obra e imprevistos y uno de los elementos más importantes que forman parte del sistema de control para el buen desarrollo de las obras.
<b>CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN</b>	Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
<b>CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS</b>	Es la ficha que contiene: lista de bienes y/o servicios, condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>	Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal; este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)</b>	Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta se utilizará En el cumplimiento de las obligaciones del contrato. En esta operación se indica el valor, el beneficiario, el objeto a contratar, rubro y fondo afectado, datos que deben relacionarse al momento de solicitarlo.



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 3 de 18**



<b>CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>	Es una obligación posterior a la etapa de liquidación y se tiene en cuenta una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
<b>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Es el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
<b>CRONOGRAMA</b>	Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Modalidad de selección de contratistas reglado en el Decreto 1082 de 2015, señalado para la obtención de servicios de diseños, consultoría, interventoría, entre otros que superen el 10% de la menor cuantía.
<b>CONTRATO</b>	Acuerdo de voluntades entre las partes para la ejecución de una obra o adquisición de bien o servicio para un objeto determinado.
<b>CONTRATO DE CONCESIÓN</b>	Son aquellos que se celebran con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas y en general en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
<b>CONTRATO DE CONSULTORÍA</b>	Es aquel referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos de dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
<b>CONTRATO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PUBLICA</b>	Los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse cuando así lo autorice la Ley, la Asamblea, o el concejo según el caso. Los encargos fiduciarios tendrán por objeto la administración o manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren y únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados.
<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Es el contrato que se realiza con el fin de apoyar las actividades institucionales del Instituto, cuando se cree y justifique la necesidad y en los casos señalados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 y sus Decretos reglamentarios y Decreto 1082 de 2015
<b>CONVENIO</b>	Acuerdo de voluntades entre entidades o personas jurídicas, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo o finalidad.
<b>COMITÉ EVALUADOR</b>	Grupo interdisciplinario, el cual evalúa las ofertas y manifestaciones de interés de los procesos de contratación.



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 4 de18**



<b>COMITÉ DE OBRA</b>	Reuniones periódicas que se realizan por parte de la interventoría interna y externa con el contratista, para analizar el avance de la obra, control de costos, problemas de diseño, reclamaciones, entre otros.
<b>DOCUMENTOS DEL PROCESO</b>	Son aquellos que se generan durante toda la etapa precontractual, contractual y pos contractual.
<b>DECLARATORIA DE DESIERTA</b>	Cuando en el desarrollo de un proceso de contratación se presentan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, la declaratoria de desierta se debe llevar a cabo mediante acto administrativo.
<b>ENTIDAD ESTATAL</b>	Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan
<b>ESAL</b>	Entidades sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad
<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, dependiendo de algunas modalidades y formas de contratación sus requisitos y componentes pueden variar.
<b>ESTUDIO DE MERCADO</b>	Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	Todas aquellas actividades que se realizan desde que se celebra el contrato hasta su liquidación.
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	Todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se elaboran estudios previos hasta que se selecciona al contratista.
<b>LANCE</b>	Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Es el proceso de selección que la Ley 1150/2007 y el Decreto 1082 de 2015 considera como el procedimiento en principio que desarrolla la transparencia para la selección de los contratistas, que se encuentra completamente reglado por la ley en cada uno de sus pasos y etapas.
<b>MAYOR CUANTIA</b>	Valor determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.
<b>MARGEN MÍNIMO</b>	Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
<b>MENOR CUANTÍA</b>	Valor, determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.
<b>MINIMA CUANTIA</b>	Cuando el valor del contrato a celebrar va hasta 10% de la menor cuantía, para el Municipio de Rionegro.



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 5 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<b>MIPYME</b>	Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
<b>OBRA PUBLICA</b>	Toda Construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de uso público o fiscal.
<b>OTROSI</b>	Aclaración de una o varias cláusulas del contrato inicial, o prórroga del plazo
<b>PAGO ANTICIPADO</b>	Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, no puede superar el 50%.
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
<b>PLIEGOS</b>	Descripción elaborada por la entidad, que contiene las características técnicas, alcances y documentos con el fin de prestar un bien o servicio, consultoría, Interventoría, suministro o contratación de obra pública a una entidad.
<b>PÓLIZA</b>	Documento que expide una compañía aseguradora para amparar los riesgos que se generen en la ejecución de un contrato.
<b>PROVEEDOR</b>	Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
<b>PUBLICIDAD EN EL SECOP</b>	La Entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.
<b>RETEICA</b>	Retención del Impuesto de Industria y Comercio
<b>REVOCATORIA DIRECTA</b>	Es el procedimiento mediante el cual la administración puede dejar sin efectos un acto administrativo, proferido por la misma, por encontrarse el acto incurso en las causales descritas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.
<b>RIESGO</b>	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato
<b>RUP</b>	Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
<b>RUT</b>	Registro Único Tributario
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
<b>SECOP II</b>	Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 6 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	(Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
<b>SERVICIOS NACIONALES</b>	Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>	Modalidad de selección de contratistas reglado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y que aplica para los contratos de mínima.
<b>SMMLV</b>	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
<b>TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse la transacciones del instrumento de agregación de demanda.

**5. DESCRIPCIÓN**

**5.1. Contratación Directa**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
5.1.1	Entrega a la Oficina Jurídica de la totalidad de documentos legales del contratista (lista de chequeo), Elaboración de estudios previos	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-55- Inexistencia del Personal. FTO- 57- Estudios previos
5.1.2	Elaboración de documentos o actos administrativos previos al contrato y/o convenio tales como resolución de justificación	Oficina Jurídica y Contratación	FTO-64- Resolución
5.1.3	Elaboración de la minuta del contrato Envío de la minuta del contrato al contratistas y/o conveniente para firma	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-59 Minuta contrato.
5.1.4	Expedición de pólizas y Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica y Contratación	Póliza CRP
5.1.5	Aprobación de garantías	Oficina Jurídica	FTO-104 Aprobación de póliza
5.1.6	Designación de supervisión, Acta de inicio y/o acta de entrega	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-162 Designación de supervisión FTO-60 acta de inicio
5.1.7	Publicación en Gestión transparente y SECOP	Supervisores y auxiliar administrativo	Pantallazo
5.1.8	Supervisión a los contratos: El supervisor designado deberá realizar informes de supervisión y actas de pago donde indique el cumplimiento del objeto contractual, por parte del contratista.	Gerente , líderes de los procesos	FTO-56- informe de supervisión



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 7 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5.1.9	Acta de recibo, evaluación a proveedores y acta de liquidación	Oficina jurídica y supervisor del contrato.	FTO-62 Acta de Liquidación FTO-092- Evaluación de proveedores. FTO-176 Acta de recibo
<b>5.2 LICITACION PUBLICA</b>			
5.2.1	Elaboración de Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Oficina Jurídica y Contratación	Proyecto de Pliegos y Aviso de convocatoria
5.2.2	Publicación de aviso de convocatoria; en el SECOP (Art 30 numeral 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 24 del Decreto 019 de 2012)	Oficina Jurídica y Contratación	Publicación en SECOP
5.2.3	Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios previos en SECOP	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.2.4	Remisión a Comunicaciones de correo solicitando publicación en la página web del Instituto	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Página web
5.2.5	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuestas.	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.2.6	Elaboración del pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso	Oficina Jurídica y Contratación	Pliego de condiciones y Resolución de apertura
5.2.7	Publicación en el SECOP del Acto administrativo de apertura del proceso y Pliego de condiciones definitivo	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.2.8	Observaciones al pliego de condiciones definitivo y respuestas.	Comité evaluador y Contratación	Observaciones
5.2.9	Audiencia obligatoria de revisión y asignación de riesgos	Comité evaluador y Contratación	Acta de audiencia
5.2.10	Elaboración y publicación de Adendas – Modificación del pliego	Oficina Jurídica y Contratación	Formato de Adendas
5.2.11	Presentación de Propuestas	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de entrega de Propuestas



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 8 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5.2.12	Cierre de la licitación, acto público de apertura de contenido de propuestas.	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de cierre del proceso y apertura de sobres
5.2.13	Verificación y evaluación de los requisitos habilitantes y calificación de los factores de las propuestas de los oferentes habilitados: Calidad y precio	Comité evaluador y Contratación	FTO-63 Acta de evaluación
5.2.14	Publicación de la evaluación preliminar de las propuestas; término para presentar observaciones a la evaluación y subsanar aquellos requisitos habilitantes	Comité evaluador, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.2.15	Respuesta a las observaciones y elaboración del informe definitivo de evaluación de propuestas	Comité evaluador y contratación	Publicación en SECOP
5.2.16	Audiencia de adjudicación	Comité evaluador, contratación y ordenador del gasto.	Acta de audiencia
5.2.17	Acto administrativo de adjudicación, o acto administrativo de declaratoria desierta y publicación	Contratación	Resolución Adjudicación, Resolución Declaratoria Desierta
5.2.18	Elaboración de la minuta del contrato, Envío de la minuta del contrato al contratista para firma	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-59 minuta contrato.
5.2.19	Expedición de pólizas y Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica y Contratación	Póliza y CRP
5.2.20	Aprobación de garantías y publicación en SECOP.	Oficina Jurídica	FTO- 104 Aprobación de pólizas
5.2.21	Designación de supervisión y Acta de inicio	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-162 Designación de supervisión FTO-60 acta de inicio
5.2.22	Publicación en Gestión transparente y SECOP	Supervisores y auxiliar administrativo	Publicación en SECOP y Gestión transparente
5.2.23	Supervisión a los contratos: El supervisor designado deberá realizar informes de supervisión y actas de pago donde indique el cumplimiento del objeto contractual, por parte del contratista.	Gerente , líderes de los procesos	FTO-56- informe de supervisión
5.2.24	Acta de recibo, evaluación a proveedores y acta de liquidación	Oficina jurídica y supervisor del contrato	FTO-62 Acta de Liquidación FTO-092- Evaluación de proveedores.





**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 9 de18**



			FTO-176 Acta de recibo
<b>5.3 SELECCIÓN ABREVIADA</b>			
5.3.1	Elaboración de Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Oficina Jurídica y Contratación	Proyecto de Pliegos y Aviso de convocatoria
5.3.2	Publicación de aviso de convocatoria; en el SECOP (con información del objeto y características esenciales del proceso; definir si incluye convocatoria a MIPYME, incidencia de tratados internacionales y, si habrá manifestación de interés, el número de integrantes de la lista definitiva resultado de sorteo)	Oficina Jurídica y Contratación	Publicación en SECOP
5.3.3	Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios previos en SECOP	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.3.4	Recepción de la manifestación de interés para la limitación a MIPYME (cuando aplique)	Oficina Jurídica y Contratación	Manifestación de interés
5.3.5	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuestas.	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.3.6	Elaboración del pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso	Oficina Jurídica y Contratación	Pliego de condiciones y Resolución de apertura
5.3.7	Publicación en el SECOP del Acto administrativo de apertura del proceso y Pliego de condiciones definitivo	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.3.8	Observaciones al pliego de condiciones definitivo y respuestas.	Comité evaluador y Contratación	Observaciones
5.3.9	Manifestación de interés, (requisito habilitante), cuando aplique Audiencia de consolidación de oferentes, publicación de la lista de inscritos, mecanismos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos.	Comité evaluador y Contratación	Manifestación de interés
5.3.10	Elaboración y publicación de Adendas – Modificación del pliego	Oficina Jurídica y Contratación	Formato de Adendas
5.3.11	Presentación de Propuestas	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de entrega de Propuestas



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 10 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5.3.12	Cierre de la Selección Abreviada, acto público de apertura de contenido de propuestas.	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de cierre del proceso y apertura de sobres
5.3.13	Verificación y evaluación de los requisitos habilitantes y calificación de los factores de las propuestas de los oferentes habilitados. *En los procesos adelantados por subasta inversa, sólo se determinan los oferentes habilitados para participar en el evento de subasta.	Comité evaluador y Contratación	FTO- 63 Acta de evaluación
5.3.14	Publicación de la evaluación preliminar de las propuestas; término para presentar observaciones a la evaluación y subsanar aquellos requisitos habilitantes	Comité evaluador, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.3.15	Respuesta a las observaciones y elaboración del informe definitivo de evaluación de propuestas *En los procesos adelantados por Subasta Inversa, el informe definitivo contendrá aquellos oferentes habilitados o no para participar en el evento	Comité evaluador, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación SECOP
5.3.16	Apertura de sobres de oferta económica	Comité evaluador y Contratación	Acta de apertura de sobres Formato
5.3.17	Celebración de Subasta Inversa, conforme se determine en el Pliego de condiciones definitivo	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de subasta
5.3.18	Publicación del Acta de Subasta		Publicación en SECOP
5.3.19	Acto administrativo de adjudicación, o acto administrativo de declaratoria desierta y publicación	Oficina Jurídica y Contratación	Resolución Adjudicación, Resolución Declaratoria Desierta
5.3.20	Elaboración de la minuta del contrato, Envío de la minuta del contrato al contratista para firma	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-59 minuta contrato.
5.3.21	Expedición de pólizas y Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica y Contratación	Pólizas, CRP
5.3.22	Aprobación de garantías y publicación en SECOP.	Oficina Jurídica	FTO- 104 Aprobación de pólizas
5.3.23	Designación de supervisión y Acta de inicio	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-162 Designación de supervisión FTO-60 acta de inicio



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 11 de18**



5.3.24	Publicación en Gestión transparente y SECOP	Supervisores auxiliar administrativo	y	Publicación en SECOP y Gestión transparente
5.3.25	Supervisión a los contratos: El supervisor designado deberá realizar informes de supervisión y actas de pago donde indique el cumplimiento del objeto contractual, por parte del contratista.	Gerente , líderes de los procesos		FTO-56- informe de supervisión
5.3.26	Acta de recibo, evaluación a proveedores y acta de liquidación	Oficina jurídica y supervisor del contrato	y	FTO-62 Acta de Liquidación FTO-092- Evaluación de proveedores. FTO-176 Acta de recibo

**5.4 CONCURSO DE MÉRITOS**

5.4.1	Elaboración de Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Oficina Jurídica y Contratación	y	Proyecto de Pliegos y Aviso de convocatoria
5.4.2	Publicación de aviso de convocatoria; en el SECOP (con información del objeto y características esenciales del proceso; definir si incluye convocatoria a MIPYME, incidencia de tratados internacionales y, si habrá manifestación de interés, el número de integrantes de la lista definitiva resultado de sorteo)	Oficina Jurídica y Contratación	y	Publicación SECOP
5.4.3	Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios previos en SECOP	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	y	Publicación en SECOP
5.4.4	Recepción de la manifestación de interés para la limitación a MIPYME (cuando aplique)	Oficina Jurídica y Contratación	y	Manifestación de interés
5.4.5	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuestas.	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	y	Publicación en SECOP
5.4.6	Elaboración del pliego de condiciones definitivo (incluye como contenido especial la forma de calificación: experiencia del interesado y equipo de trabajo; formación académica, publicaciones, etc) y acto administrativo de apertura del proceso	Oficina Jurídica y Contratación	y	Pliego de condiciones definitivo y Resolución de Apertura
5.4.7	Publicación en el SECOP del Acto administrativo de apertura del proceso y Pliego de condiciones definitivo	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	y	Publicación en SECOP
5.4.8	Observaciones al pliego de condiciones definitivo y respuestas.	Comité evaluador y Contratación	y	Observaciones



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 12 de 18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5.4.9	Manifestación de interés, a través del mecanismo establecido en los pliegos de condiciones definitivo – MIPYMES	Comité evaluador y Contratación	Manifestación de interés
5.4.10	Elaboración y publicación de Adendas – Modificación del pliego	Oficina Jurídica y Contratación	Formato de Adendas
5.4.11	Presentación de Propuestas	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de entrega de Propuestas
5.4.12	Cierre del Concurso de méritos, acto público de apertura de contenido de propuestas.	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de cierre del proceso y apertura de sobres
5.4.13	Verificación de los requisitos habilitantes y calificación de los factores de las propuestas de los oferentes habilitados: calificación técnica y orden de elegibilidad	Comité evaluador y Contratación	FTO-63 Acta de evaluación
5.4.14	Publicación de la evaluación preliminar de las propuestas; término para presentar observaciones a la evaluación y subsanar aquellos requisitos habilitantes	Comité evaluador, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP
5.4.15	Respuesta a las observaciones y elaboración del informe definitivo de evaluación de propuestas	Comité evaluador, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación SECOP
5.4.16	Revisión con el oferente calificado en el primer orden de elegibilidad: Coherencia y consistencia entre la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta; consultoría ofrecida y precio ofertado; precio ofertado y disponibilidad presupuesta	Comité evaluador y Contratación	Acta de reunión
5.4.17	Si se llega a acuerdo, se deja constancia del mismo. Si no hay acuerdo, se revisan los mismos factores del segundo oferente en orden de elegibilidad.	Comité evaluador y Contratación	Acta de reunión
5.4.18	Elaboración de la minuta del contrato, Envío de la minuta del contrato al contratista para firma	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-59 minuta contrato.
5.4.19	Expedición de pólizas y Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica y Contratación	Pólizas, CRP
5.4.20	Aprobación de garantías y publicación en SECOP.	Oficina Jurídica	FTO- 104 Aprobación de pólizas
5.4.21	Designación de supervisión y Acta de inicio	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-162 Designación de supervisión FTO-60 acta de inicio



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 13 de 18**



5.4.22	Publicación en Gestión transparente y SECOP	Supervisores auxiliar administrativo y	Publicación en SECOP y Gestión transparente
5.4.23	Supervisión a los contratos: El supervisor designado deberá realizar informes de supervisión y actas de pago donde indique el cumplimiento del objeto contractual, por parte del contratista.	Gerente , líderes de los procesos	FTO-56- informe de supervisión
5.4.24	Acta de recibo, evaluación a proveedores y acta de liquidación	Oficina jurídica y supervisor del contrato	FTO-62 Acta de Liquidación FTO-092- Evaluación de proveedores. FTO-176 Acta de recibo
<b>5.5 MÍNIMA CUANTÍA</b>			
5.5.1	Elaboración de Invitación Pública	Oficina Jurídica y Contratación	Invitación Pública
5.5.2	Publicación de Invitación Pública y estudios previos	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación SECOP
5.5.3	Observaciones a la invitación y respuestas	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación SECOP
5.5.4	Presentación de Propuestas	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de entrega de Propuestas
5.5.5	Cierre del proceso de Mínima Cuantía, acto público de apertura de contenido de propuestas.	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de cierre del proceso y apertura de sobres
5.5.6	Verificación de ofertas económicas; se verifica que quien presente el menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si no cumple, se verifica el segundo menor precio y así sucesivamente.	Comité evaluador y Contratación	FTO-63 Acta de evaluación
5.5.7	Si el oferente con el menor precio que cumple con las condiciones establecidas en la invitación publica, se expide comunicación de aceptación (La oferta y la aceptación constituyen el contrato). Si ninguno cumple, se expide acto administrativo de declaratoria desierta y publicación.	Oficina Jurídica y Contratación	Comunicación de Aceptación o Resolución Declaratoria Desierta y publicación en el SECOP
5.5.8	Expedición de pólizas y Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica y Contratación	Pólizas, CRP
5.5.9	Aprobación de garantías y publicación en SECOP.	Oficina Jurídica	FTO- 104 Aprobación de pólizas



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 14 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5.5.10	Designación de supervisión y Acta de inicio	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-162 Designación de supervisión FTO-60 acta de inicio
5.5.11	Publicación en Gestión transparente y SECOP	Supervisores y auxiliar administrativo	Publicación en SECOP y Gestión transparente
5.5.12	Supervisión a los contratos: El supervisor designado deberá realizar informes de supervisión y actas de pago donde indique el cumplimiento del objeto contractual, por parte del contratista.	Gerente , líderes de los procesos	FTO-56- informe de supervisión
<b>5.6 ESAL</b>			
5.6.1	Elaboración de Consulta pública	Oficina Jurídica y Contratación	Consulta Pública
5.6.2	Publicación de la Consulta Pública, Resolución autorización, estudios previos, estudios del mercado CDP en el SECOP II	Oficina Jurídica y Contratación	Publicación SECOP II
5.6.3	Observaciones a la invitación pública y respuestas	Oficina Jurídica, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación SECOP II
5.6.4	Presentación de Propuestas	Oficina Jurídica y Contratación	Acta de entrega de Propuestas
5.6.5	Verificación y evaluación de ofertas	Comité evaluador y Contratación	FTO-63 Acta de evaluación
5.6.6	Publicación de la evaluación preliminar de las propuestas; término para presentar observaciones a la evaluación y subsanar aquellos requisitos habilitantes	Comité evaluador, Contratación y Auxiliar Administrativo	Publicación en SECOP II
5.6.7	Observaciones, respuestas a observaciones, subsanaciones y publicación informe definitivo	Comité evaluador, Contratación y Auxiliar Administrativo	FTO-63 Acta de evaluación Publicación SECOP
5.6.8	Elaboración de la minuta del contrato, Envío de la minuta del contrato al contratista para firma	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-59 minuta contrato.
5.6.9	Expedición de pólizas y Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica y Contratación	Pólizas, CRP
5.6.10	Aprobación de garantías y publicación en SECOP.	Oficina Jurídica	FTO- 104 Aprobación de pólizas



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: O5  
PAGINA: 15 de 18**



5.6.11	Designación de supervisión y Acta de inicio	Oficina Jurídica, Contratación y líderes de procesos	FTO-162 Designación de supervisión FTO-60 acta de inicio
5.6.12	Publicación en Gestión transparente y SECOP	Supervisores y auxiliar administrativo	Publicación en SECOP y Gestión transparente
5.6.13	Supervisión a los contratos: El supervisor designado deberá realizar informes de supervisión y actas de pago donde indique el cumplimiento del objeto contractual, por parte del contratista.	Gerente , líderes de los procesos	FTO-56- informe de supervisión
5.6.14	Acta de recibo, evaluación a proveedores y acta de liquidación	Oficina jurídica y supervisor del contrato	FTO-62 Acta de Liquidación FTO-092- Evaluación de proveedores. FTO-176 Acta de recibo

**6. JURIDICA**

<b>6.1</b>	Se reciben solicitudes tanto internas como externas de tipo legal, así como solicitudes de conceptos jurídicos.	Auxiliar administrativa	FTO-041- Control correspondencia
<b>6.2</b>	Se clasifican las solicitudes y/o requerimientos de acuerdo a su naturaleza, se realiza el conteo del término legal que tiene el Instituto para responder.	Jefe oficina jurídica	N.A
<b>6.3</b>	Se realiza el estudio y análisis jurídico de cada solicitud.	Jefe oficina jurídica	N.A
<b>6.4</b>	Se proyecta la respuesta o el concepto jurídico de cada requerimiento, solicitud o derecho de petición.	Jefe oficina jurídica	Respuesta de solicitud
<b>6.5</b>	Se envía al solicitante el documento que contiene la respuesta. La secretaria se encarga de remitir al solicitante la respuesta a su petición.	Auxiliar administrativa	FTO-041 Control correspondencia
<b>6.6</b>	<b>Mejoramiento:</b> Tomar acciones correctivas y preventivas, para mejorar los procesos de comunicación.	Jefe oficina jurídica	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.
<b>6.7</b>	<b>Evaluación:</b> De acuerdo con el avance del programa se realiza un informe de gestión, al final del año se hace evaluación de cumplimiento de los objetivos del programa.	Jefe oficina jurídica	FTO- 088 indicadores del proceso FTO- 141 evaluación interna



**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 16 de 18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Versión</b>
05/08/2015	Se cambió descripción del procesos	02
06/09/2016	Revisión total del documento	03
29/05/2018	Cambio en la descripción de las actividades	04
05 de septiembre de 2019	Cambio en algunos formatos	05
06 de junio de 2020	Revisión general del documento Se realiza cambio de imagen Se hace cambio de nombre de Gerente. Se hace cambio de nombre de jefe oficina jurídica Se agregan algunas actividades Se unifica formato 042	06

Elaboró: Mariana Puerta Jaramillo  
Jefe Oficina Jurídica  
Fecha: 06 de junio de 2020

Revisó: Yised Baena Arístizabal  
Gerente  
Fecha: 06 de junio de 2020

Aprobó: Yised Baena Arístizabal  
Gerente  
Fecha: 06 de junio de 2020





**PROCEDIMIENTO JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN  
CÓDIGO: PR-CJ-01  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 17 de18**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

