



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código:PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

### 1. OBJETIVO:

Establecer las etapas necesarias para la contratación de bienes y servicios u obra, en el Municipio de Itagüí a través del proceso de Licitación Pública, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

### 2. RESPONSABLE:

El secretario jurídico, el asesor, el ordenador del gasto y el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y los servidores públicos designados son los responsables de la aplicación y el cumplimiento de este procedimiento; además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la publicación del aviso de convocatoria, necesidad de selección objetiva según los requerimientos de la Entidad y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Audiencia:** Es un evento formal que toma lugar antes de una decisión que recoge comentarios y posiciones de todas las partes interesadas.

**Contrato electrónico:** Los contratos en el SECOP II son electrónicos, y están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

**Convocatoria:** Cita o llamado con indicación de lugar, día y hora a una o varias personas para que concurren a un acto o lugar determinado.

**Gestión transparente:** Es una plataforma tecnológica por medio de la cual se realiza la rendición de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por el municipio de Itagüí a la Contraloría municipal de Itagüí, lo cual permite a la contraloría realizar un oportuno y eficiente control fiscal.

**Licitación Pública:** Es el proceso de selección objetiva que se reglamenta en el Pliego de Condiciones con el propósito de seleccionar la Propuesta que, conforme a los términos establecidos en este Pliego, resulte más favorable a los intereses de la entidad para la celebración del Contrato de obra, en consonancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**Pliego de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Código: PR-AD-02
		Versión: 10
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

cuales los Proponentes deben formular su Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.

**Piegos Electrónicos:** Son los formularios que abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones de acuerdo a las modalidades de selección establecidas normativamente, están compuestos por formatos tipo y documentos anexos que cargue la Entidad Estatal y se diligencian con las herramientas dispuestas en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

**SECOP I:** 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.

**SECOP II:** 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 (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.

**Subsanar:** Mejorar las condiciones de la propuesta aportando información habilitante requerida desde el pliego de condiciones o corrigiendo aspectos que NO otorguen puntaje al momento de calificación de la propuesta.

**Veeduría Ciudadana:** Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, frente a las autoridades: Administrativas, políticas, judiciales, electorales y legislativas, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

## 5. CONTENIDO:

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Revisar la documentación recibida:</b> El profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado por reparto y el asesor, revisan la documentación recibida (estudios y documentos previos) por medio del "FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva" y realizan las observaciones, sugerencias o solicitudes pertinentes al Servidor Público adscrito a la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública.	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, asesor	FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva
<b>2. Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones:</b> el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado y el	Profesional universitario de la	Borrador de Proyecto de



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
asesor, elaboran el proyecto de pliego de condiciones, basado en la información entregada (estudios y documentos previos) con la participación del Servidor Público adscrito a la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública.	Secretaría Jurídica designados, asesor y Servidor Público de la dependencia solicitante	Pliego
<b>3. Revisar el Proyecto de Pliego de Condiciones:</b> El Secretario Jurídico y/o el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado revisan el proyecto de pliego de condiciones.	Secretario Jurídico, Profesional Universitario designado	Proyecto de pliego
<b>4. Crear, Aprobar y Publicar Proceso en el SECOP:</b> el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado o el asesor, crean el proceso, envían al profesional universitario de la secretaria jurídica asignado para revisión y al ordenador del gasto para su aprobación. Una vez sea aprobado por todos, se publica en el SECOP el “FO-AD-06 Aviso de convocatoria”, estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones y sus respectivos anexos.	Servidores públicos de la Secretaría Jurídica designados, asesor, profesional universitario designado de la Secretaría Jurídica y ordenador del Gasto	FO-AD-06 Aviso de convocatoria, Constancia del SECOP
<b>5. Recibir y responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicar las respuestas:</b> El secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora, el ordenador del gasto, el asesor y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, dan respuesta a cada una de las observaciones recibidas y realizadas al proyecto de pliego de condiciones y publicaran en el SECOP. En caso de que dichas observaciones no generen modificación alguna Los servidores públicos designados deberán finalizar la etapa de planeación y crear el proceso en el SECOP.	Secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora, ordenador del Gasto, Asesor y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado	Documento respuesta de Observaciones al Proyecto de Pliego de condiciones  Constancia del SECOP
<b>6. Realizar modificaciones y configurar el Pliego de Condiciones definitivo:</b> Si a las observaciones realizadas les asiste la razón o de oficio, el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el ordenador del gasto, asesor y servidores públicos designados realizan las modificaciones pertinentes a las condiciones establecidas en el proyecto de pliego de condiciones y configuran el pliego de condiciones definitivo.	Secretario Director o jefe de la dependencia o área ejecutora  Ordenador del gasto, asesor y el profesional	Pliego de condiciones definitivo



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
	universitario de la Secretaría Jurídica	
<p><b>7. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> Una vez aprobada la necesidad de contratación, el Servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública, tramita la solicitud ante la Secretaría de Hacienda del Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el “<i>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad presupuestal</i>”, y si se trata de un rubro de inversión debe anexar el Certificado de Viabilidad expedido por el Departamento Administrativo de Planeación</p>	Servidor Público de la dependencia solicitante o área ejecutora	FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad presupuestal
<p><b>8. Revisar el Pliego de Condiciones Definitivo:</b> El Secretario Jurídico y/o el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designados, el asesor y el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, revisan y aprueban el pliego de condiciones.</p>	Secretario Jurídico Profesional Universitario o Asesor y Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Pliego de condiciones definitivo
<p><b>9. Expedir la Resolución de Apertura de la Licitación Pública:</b> El Ordenador del Gasto, realiza la apertura del proceso de Licitación Pública con la expedición de la <b>resolución</b> correspondiente, que será proyectada por el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, quien además procederá a finalizar etapa planeación en el SECOP, ajustara el pliego electrónico (borrador) si lo requiere, adjuntando la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus respectivos anexos y demás documentos que se hayan ajustado o modificado y enviara para aprobación del proceso a los responsables del proceso. Una vez aprobado procederá a la publicación.</p>	Ordenador del gasto  Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado	Resolución de apertura, Constancia del SECOP
<p><b>10. Realizar Audiencia de asignación de riesgos:</b> El Secretario Jurídico, los Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica designados y el Asesor, realizan la audiencia de asignación de riesgos, según el cronograma establecido en la resolución de apertura y si los interesados lo solicitan, en esta instancia se hacen aclaraciones a los pliegos de condiciones, realizando el acta de audiencia y reportándolo en el SECOP.</p>	Secretario Jurídico, los Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica designados y/o Asesor	Acta de Audiencia, Constancia del SECOP
<p><b>11. Recibir y Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo:</b> El Secretario o director o jefe de la</p>	Secretario, director, jefe de la	Respuesta a las observaciones,



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
dependencia solicitante o área ejecutora, el ordenador del gasto y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, reciben las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y dan respuesta a las mismas con el apoyo del responsable por parte de la respectiva Secretaría y dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, a través del SECOP.	dependencia solicitante o área ejecutora Ordenador del gasto Asesor y profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Constancia del SECOP
<b>12. Expedir y Publicar Adendas:</b> El secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, conjuntamente con el servidor público asignado por el área ejecutora, expedirá las adendas, de oficio o si las observaciones originan las mismas, que serán proyectadas por el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado, quien realiza la debida publicación y modificación en el SECOP.	Secretario, director, jefe o servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora Ordenador del gasto, Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado	Adendas, Constancia del SECOP
<b>13. Realizar la apertura de ofertas y publicar lista de oferentes:</b> vencido el termino para presentar propuestas, el Profesional Universitario de Secretaría Jurídica designado o el Asesor, realizan la apertura de las ofertas y publican la lista de oferentes.	Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado y/o Asesor	Constancia del SECOP
<b>14. Verificar las ofertas y publicar Informe de Evaluación Preliminar de las ofertas:</b> El Comité Evaluador revisa y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, de cada una de las ofertas recibidas y publica en el SECOP dicho informe dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación Preliminar Constancia del SECOP
<b>15. Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación preliminar:</b> El comité evaluador recibirá durante el traslado del informe las subsanaciones y observaciones al mismo, evaluando el fundamento y pertinencia de las mismas y responderán en SECOP dentro del término estipulado en el cronograma del proceso	Comité Evaluador	Documento de respuesta a observaciones Constancia del SECOP
<b>16. Modificar el informe de evaluación de las ofertas, si se requiere y publicar el informe definitivo:</b> El Comité Evaluador revisa el fundamento de las observaciones recibidas y de ser necesario modifica el informe de evaluación. Los Servidores	Comité Evaluador	Informe de evaluación definitivo,



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Públicos de la secretaría Jurídica designados proceden a publicar el informe definitivo en el SECOP.		Constancia del SECOP
<b>17. Revisar y tramitar revocatoria del proceso si encuentra mérito:</b> El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto y el Asesor en cualquier momento del proceso de selección que se advierta la existencia de una causal de revocatoria procederán con la expedición del acto administrativo que la ordene, el cual será proyectado por el Servidor Público designado por la Secretaría Jurídica, quien además adelantara las gestiones necesarias para la cancelación del trámite en SECOP.	Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora  Ordenador del gasto  Asesor y el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica	Acto Administrativo  Constancia del SECOP
<b>18. Audiencia de adjudicación del contrato:</b> El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, según cronograma publicado en la resolución de apertura y mediante el trámite establecido en el mismo pliego de condiciones, atendiendo lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, expide la resolución que será proyectada por el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado, durante el transcurso de la audiencia se hace la apertura del sobre con la propuesta económica del proponente que obtuvo mayor puntaje en la evaluación, verificando que está en el rango del valor estimado consignado en los estudios y documentos previos y del presupuesto oficial, en el acta de ésta audiencia se deja constancia del compromiso y del acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato. De la resolución de adjudicación se dará lectura en la audiencia. Contra el acto de adjudicación no procede ningún recurso de ley. El acta de la audiencia y resolución de adjudicación se publicarán en el SECOP, con el fin de finalizar la etapa de selección y con esto se da el inicio de la etapa contractual.	Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora  Ordenador del gasto  Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado	Acta de la audiencia de adjudicación,  Resolución de adjudicación,  Constancia del SECOP
<b>19. Declarar Desierto la Licitación Pública:</b> El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, expide el acto administrativo correspondiente que será proyectado por el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado que declara Desierto el proceso en caso de que ninguna de las propuestas haya cumplido con la totalidad de los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, contra el cual procede recurso de reposición, el cual deberá ser publicado en el SECOP a través de un mensaje público, con el fin de proceder con la cancelación del mismo en la plataforma.	Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora  Ordenador del gasto  Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica	Acto Administrativo,  Constancia del SECOP
<b>20. Resolver recursos que procedan:</b> El ordenador del gasto	Ordenador del	Comunicados



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
da trámite y resuelve los recursos que se presenten dentro de los términos establecidos en la ley.	gasto	de respuesta
<b>21. Elaborar las condiciones y especificaciones del contrato:</b> El Profesional Universitario de la secretaria Jurídica responsable del proceso, elabora el documento de condiciones y especificaciones del contrato basado en los pliegos de condiciones definitivos y propuesta para su debido envío a revisión y posterior aprobación del profesional universitario designado y del ordenador del gasto.	Profesionales Universitarios de la secretaria Jurídica  Ordenador del gasto	Condiciones y especificaciones del contrato
<b>22. Creación y aprobación del contrato electrónico en SECOP (perfeccionamiento del contrato):</b> Una vez publicado el proceso en la plataforma SECOP, el servidor público de la secretaria jurídica designado procede con la creación del contrato electrónico en el SECOP, este se envía para aprobación electrónica del contratista y de los responsables de la entidad, una vez aprobado el contrato este queda en estado firmado. Luego se solicita al contratista se constituya las pólizas en caso de ser requeridas y el contratista las debe vincular en el SECOP, en las fechas establecidas según las condiciones y especificaciones del contrato.	Profesionales Universitarios o Servidor público designado de la Secretaría Jurídica  Ordenador del gasto	Constancia del SECOP
<b>23. Solicitar el Registro presupuestal:</b> El servidor público de la dependencia solicitante, realiza la solicitud del Registro Presupuestal por medio del “ <i>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</i> ”, ante la Secretaría de Hacienda, adjuntando copia de las Condiciones y Especificaciones del contrato.	Servidor público responsable Secretario, director o jefe de la dependencia solicitante  Ordenador del gasto	FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
<b>24. Verificar el cumplimiento de las garantías, elaborar designación de la supervisión:</b> El profesional universitario de la secretaria jurídica verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido en el documento condiciones y especificaciones del contrato y diligencia el formato “ <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i> ”, así mismo, verifica la validez, origen e integridad de las mismas, a través de la consulta en el link de las compañías de seguros. Posteriormente, el secretario jurídico procederá con la aprobación de las garantías en el SECOP y con la suscripción del “ <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i> ” si estas cumplen con las condiciones establecidas. En caso contrario, el profesional universitario procederá a notificar al contratista la necesidad de corregir las pólizas aportadas, diligenciando el formato “ <i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i> ” el cual se envía escaneado al correo electrónico	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica  Secretario Jurídico  Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante  Supervisor designado	FO-AD-25 Designación de supervisión,  FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía,  FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza  Soporte consulta de



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>reportado por el contratista.</p> <p>El Profesional Universitario elabora la designación de la supervisión a través del formato “<i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i>” del contrato, el cual deberá ser firmado por el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el cual realizará la respectiva notificación al servidor público designado para ejercer las funciones de la supervisión. En caso de que el supervisor del contrato sea el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, se expedirá certificación en ese sentido.</p>		<p>validez, origen e integridad de las garantías</p> <p>Constancia del SECOP</p>
<p><b>25. Elaborar Acta de inicio, inicio de ejecución y diligenciamiento del módulo 7 del SECOP:</b> El profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, diligenciará el formato FO-AD-27 Acta de inicio, y lo <b>remitirá</b> al supervisor del contrato para que gestione oportunamente la suscripción del documento. El supervisor del contrato, además, dará inicio al contrato en el SECOP, según lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría, de igual forma se deberá diligenciar el módulo 7 del SECOP. En caso de presentarse cambios en la supervisión del contrato durante su ejecución, el supervisor diligenciará el formato “FO-AD-36 Cambio en la supervisión”, el cual debe ser suscrito por él y por el secretario de la dependencia o área ejecutora y enviado a la Secretaría Jurídica para su publicación.</p>	<p>Profesional universitario de la Secretaría Jurídica</p> <p>Supervisor del contrato</p>	<p>FO-AD-27 Acta de inicio</p> <p>Constancia del SECOP</p> <p>FO-AD-36 Cambio en la supervisión</p>
<p><b>26. Publicar documentos anexos al contrato electrónico en la plataforma Gestión transparente:</b> Los documentos anexos al contrato electrónico como son el <i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i>, <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i>, <i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i>, <i>FO-AD-27 Acta de Inicio</i>, <i>las condiciones y especificaciones del contrato</i> y demás documentos del proceso contractual, deben ser publicados en la plataforma gestión transparente, a más tardar 3 días hábiles después de la fecha de su suscripción por parte de los responsables</p>	<p>Técnico Administrativo o auxiliar administrativo de la secretaria jurídica</p>	<p>Constancia Gestión transparente</p>
<p><b>27. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y líder SIGI evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “<i>FO-DE-01 Acta</i>”, “<i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i>” y/o en el “<i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i>”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	<p>Secretario Jurídico, Líder SIGI, Profesionales Universitarios</p>	<p>FO-DE-01 Acta,</p> <p>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p> <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PR-AD-02

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>28. Aplicar acciones de mejoramiento al procedimiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor, Líder SIGI, técnicos y/o auxiliares aplican las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de riesgos” y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el <i>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Secretario Jurídico Enlace MIPG, Responsables de la implementación de las acciones	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de riesgos

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación

Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública

Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo o la norma que lo modifique o sustituya.

Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

Manuales, guías y documentos tipo Colombia Compra Eficiente

Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2195 de 2022 “por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

### 7. CONTROL DE REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Servidor Público de la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien o el servicio u obra	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Código: PR-AD-02**

**Versión: 10**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		publica					
FO-AD-11	Lista de chequeo selección objetiva	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, asesor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Proyecto de pliego	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica designados, asesor y Servidor Público de la dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Constancia SECOP	Servidor público de la Secretaría Jurídica designado	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Pliego de condiciones definitivo	Secretario Jurídico Profesional Universitario, Asesor, Secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Resolución de apertura	Ordenador del gasto Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-06	Aviso convocatorio	Profesional Universitario de la secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Acta de Audiencia	Secretario Jurídico, los servidores públicos y/o Asesor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Adendas	Universitario de la Secretaría Jurídica designado	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Informe de Evaluación	Comité Evaluador	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Comunicados de respuesta	Secretario; Director o jefe de la dependencia solicitante o área	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Código: PR-AD-02**

**Versión: 10**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		ejecutora, Ordenador del gasto					
No Aplica	Acto administrativo de adjudicación	Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora Ordenador del gasto  Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Acta de audiencia de adjudicación	Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora Ordenador del gasto  Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-10	Solicitud de registro presupuestal	Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora Ordenador del gasto	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento de garantías	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica  Supervisor designado	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-24	Notificación para Corrección de Póliza	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-25	Designación de Supervisión	Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-27	Acta de inicio	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica  Supervisor del contrato	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Código: PR-AD-02**

**Versión: 10**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-36	Cambio en la supervisión	Supervisor del contrato	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta	Secretario Jurídico Enlace MIPG	Secretaría Jurídica	Carpeta calidad Secretaría Jurídica	Archivos de Uso de los Responsables Clave de Acceso Backup's	2 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG					Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Enlace MIPG					

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	03/02/2014	Creación del Documento.
02	30/07/2014	Se eliminan las actividades 1 y 2 del numeral 5 porque están incluidas en el PR-AD-01 Se elimina el formato FO-AD-03 Se cambia el nombre del formato FO-AD-11 "Lista de chequeo Licitación" por "Lista de chequeo selecciones objetivas" en la actividad 4 del numeral 5. Se elimina el FO-AD-24 de la actividad 27 Se cambia el nombre del formato FO-AD-25 Comunicación de designación de interventoría y/o supervisión.
03	31/01/2015	El formato FO-AD-11 Lista de chequeo selecciones objetivas cambió de versión porque se eliminan: Los numerales 2 cuyo texto fue incluido en los estudios y documentos previos, 4. Se incluyeron las precalificaciones y actas de negociación que aplican para los procesos de selección abreviada por subasta inversa. Se eliminan los recibos de pago de las estampillas pro-cultura y pro-anciano se modificó la forma del recaudo. Se incluye por separado el acta de terminación. El FO-AD-25. Cambió de versión, se elimina el campo de la firma del supervisor y se unifica con el nombre, apellido y número de cédula del supervisor El FO-AD-26 cambió de versión, se incluyen campos en el cuadro inicial para detallar las prórrogas en tiempo y adiciones en valor, así como las nuevas fechas de terminación cuando se tienen suspensiones y reinicios. Se creó el formato FO-AD-06 Aviso Convocatoria. En el numeral 6 del procedimiento se deja sólo "Manual de contratación del Municipio de Itagüí".
04	07/09/2015	En el "Objetivo" se agrega obra o labor. En las actividades 2, 3,4,7, 9, 10,11, 12, 18, 20, 21, 24 se elimina de los responsables "abogado" ya que cualquier PU en la oficina de Adquisiciones



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Código:** PR-AD-02

**Versión:** 10

**Fecha de Actualización:**  
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>puede realizar dicha actividad. Se modifican las actividades 1,3,4,</p> <p>Se incluye la actividad 9 “aprobación de los pliegos de condiciones definitivos” lo que cambia la numeración de las actividades subsiguientes.</p> <p>En los registros de la actividad 11 se incluye el documento respuesta a observaciones al pliego de condiciones</p> <p>En los registros de la actividad 12 se incluyen las adendas. En la actividad 15 se incluye como registro el informe de evaluación.</p> <p>En las actividades 24, 25 se incluye como responsable el profesional universitario de la oficina de adquisiciones “abogado”, se incluye en los registros el formato FO-AD-12 “Planilla de Reparto”.</p> <p>En la actividad 26 se cambia el nombre de la misma por “verificación del cumplimiento de las garantías” y el nombre del formato FO-AD-26.</p> <p>En la actividad 28 se incluye el cambio de la supervisión y/o interventoría y en los registros el FO-AD-36 Cambio en la interventoría y/o supervisión. Se Actualizó el “<i>Control de Registros</i>” de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades y los “Documentos de Referencia” de acuerdo a los cambios normativos 1510 de 2013. Se realizan cambios en los formatos FO-AD-06, FO-AD-09, FO-AD-10, FO-AD-11, FO-AD-25, FO-AD-27.</p>
05	21/09/2016	<p>Se cambia la redacción de las actividades dejando por separado la asignación en reparto del proceso y la solicitud del registro presupuestal. Se modifican los formatos FO-AD-25 Cambia el nombre del formato, lo mismo ocurre con el FO-AD-36. Actas de comité # 12 del 21 de septiembre de 2016.</p>
06	20/12/2017	<p><b>Se Modificó:</b> La redacción de la actividad 26, cambiando la palabra “Legalización” por “perfeccionamiento”. En el formato “<i>FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva</i>” El numeral 13 y 14 del, y se adicionan 2 numerales entre el 16 y el 17. Acta N° 11 del 20 de diciembre de 2017</p>
07	23/10/2018	<p><b>Se modificó:</b> El contenido y registro de la actividad 28, la redacción y registros de las actividades 30 y 31 y el Control de Registros- Información Documentada y los Anexos de acuerdo a los cambios en las actividades. <b>Se incluye:</b> El formato “<i>FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza</i>” Acta Nro. 10 del 23 de octubre de 2018.</p>
08	27/10/2020	<p><b>Se modificó:</b> Los responsables del Procedimiento, las “Definiciones” de: Licitación Pública, Manual de Contratación, Pliego de Condiciones, y se Agregan las definiciones de SECOP I Y SECOP II. El responsable en las actividades 2, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 27,3 0 y 31, la redacción y</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Código: PR-AD-02**

**Versión: 10**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		responsables en las Actividades 8, 21, 22, 25, 26, 28, 29, la actividad y los responsables en las actividades 4,9,20, la redacción en las actividades 1,3. En el “Control de Registros/ Información Documentada”, los responsables, acorde a los cambios en las actividades y registros de las mismas y el lugar de almacenamiento en los que se indica. Cambios aprobados mediante acta N° 9 del 27 de octubre de 2020.
09	16/03/2021	<b>Se Adicionó:</b> El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Acta N° 03 del 16/03/2021
10	24/06/2022	<b>Se Incluyó</b> En el numeral 5 contenido: Al inicio se agregó el siguiente texto: “Para la aplicación de este procedimiento se deben haber cumplido todas las actividades contenidas en el PR-AD-01 “Procedimiento previo para la contratación estatal”, se incluyen en el numeral 4 las definiciones de: Pliegos electrónicos, contratos electrónicos y gestión transparente, en el numeral 9 “anexos”, se agrega el documento condiciones y especificaciones del contrato, el responsable en las actividades 1,2, 3, el nombre de la actividad 4 (unificando la actividad 4 y 5) la actividad 6 y 7 (se unifican), 6, 8, 9, 11,12 información documentada actividad 9, 10,  <b>Se Modificó:</b> La redacción del objetivo, responsable, alcance La numeración de las actividades, en todas las actividades que aparece “ <i>los servidores públicos de la secretaria jurídica designados</i> ” por “ <i>El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado</i> ”; “ <i>unidad Administrativa</i> ” por “ <i>dependencia</i> ”, FO-AD-12 Planilla de reparto, se modifica el nombre ya se denomina Plantilla de Reparto Contratación.  <b>Se eliminó:</b> actividad 12, en el numeral 4 definiciones y términos se eliminan las definiciones de: contrato, presupuesto oficial y manual de contratación Se eliminan los formatos FO-AD-19 Plantilla de Recepción de Propuestas y FO-AD-21 Acta de cierres y apertura de propuesta de los numerales 5 contenido y 7 control de Registro/Información documentada.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 07 del 24 de junio de 2022.
No aplica	09/03/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-25 designación de supervisión, FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-27 acta de inicio y FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.
No	17/08/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-11 Lista de Chequeo selección objetiva.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Código: PR-AD-02
		Versión: 10
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
aplica		Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.
No aplica	27/09/2023	Se actualizó el formato FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.
No aplica	21/05/2024	Se actualizó el formato FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-25 Designación de supervisión. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.

## 9. ANEXOS:

FO-AD-06 Aviso convocatoria  
 FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal  
 FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal  
 FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva  
 FO-AD-25 Designación de Supervisión  
 FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías  
 FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza  
 FO-AD-27 Acta de inicio  
 FO-AD-36 Cambio en la supervisión  
 FO-DE-01 Acta  
 FO-DE-11 Matriz de Riesgos  
 FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  
 Condiciones y especificaciones del contrato