

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PBS-02
		Versión:10
		Fecha: 06/10/2022

1. OBJETIVO:
Llevar a cabo los parámetros para la modalidad de contratación directa en la Personería de Itagüí, dentro de principios de igualdad, oportunidad, celeridad, economía, publicidad, transparencia y calidad enmarcados en la normatividad vigente.
2. ALCANCE:
Inicia con la selección de un contratista idóneo según los requerimientos de la Personería y termina con la legalización del contrato y la evaluación del producto o servicio adquirido.
3. RESPONSABLE
Personero Municipal (o quien haga sus veces como ordenador del gasto) y Secretaría General.
4. DEFINICIONES
<p>Contratación directa: Procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.</p> <p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos</p> <p>RP: Registro Presupuestal. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.</p> <p>SECOPII: Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.</p>
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p>Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.</p> <p>Ley 80 de 1993. Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública</p> <p>Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> <p>Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Ley 1082 de 2015. Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PBS-02
		Versión:10
		Fecha: 06/10/2022

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Consultar en el plan anual de adquisiciones	Se consulta que la necesidad si esté incluida en el plan anual de adquisiciones SECOP II	Personero Municipal	SECOP II Plan anual de Adquisiciones
2	Solicitar CDP	El Personero (a) o quien haga sus veces como ordenador del gasto, solicita a la Secretaría de Hacienda el certificado de disponibilidad presupuestal.	Personero Municipal	FPI-08 Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal
3	Elaborar estudios previos	Una vez se recibe el CDP, se realizan los estudios previos acorde a lo establecido por las Leyes de contratación y al formato de estudios previos.	Secretaría General	FBS-02 Estudios previos
4	Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II	Se realiza el paso a paso del proceso establecido en el SECOP II	Secretaría General	SECOP II
5	Solicitud de propuesta	Se solicita al proveedor la presentación de la propuesta y la cotización correspondiente.	Personero Municipal	Oficio de solicitud de propuesta en correo electrónico o físico
6	Recibir propuesta y cotización	Se recibe la propuesta y cotización y se revisa que se encuentre dentro de los parámetros de la invitación. De no ajustarse, se le comunica al proveedor la novedad.	Personero Municipal	Propuesta del contratista
7	Aceptación de propuesta	Se envía comunicación al proveedor aceptando la propuesta y la cotización presentada.	Personero Municipal	Oficio Comunicación de aceptación de la propuesta
8	Recibir y revisar documentación requerida	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos legales para realizar la contratación. Si la documentación	Secretario General	FBS-24 Requisitos para suscribir un contrato

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
	para la elaboración del contrato	presentada no cumple con los requisitos, se solicita corrección, cambio o presentación de documentos adicionales de ser necesario.		
9	Elaboración del contrato	Se elabora el contrato con las formalidades de Ley y se envía al contratista a través del SECOP II para que éste lo acepte de manera virtual, y físico o al correo electrónico del contratista para que éste lo devuelva firmado.	Personero Municipal	FBS-10 Contratación directa SECOP II
10	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Solicita a la Secretaría de Hacienda el certificado de RP.	Personero Municipal	FPI-08 Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal SECOP II
11	Designación de supervisión de contrato	Se elabora comunicación de supervisión al funcionario designado para tal actividad	Personero Municipal	FBS- 09 designación supervisor
12	Aprobación de pólizas	Se aprueban las pólizas requeridas en el contrato, en caso en que se solicite.	Personero Municipal	FBS 25 Aprobación de pólizas de garantía
13	Formalizar Acta de inicio	El secretario general proyecta el acta de inicio del contrato. Esta, es formalizada mediante firma por parte del supervisor y el contratista.	Secretaria General Supervisor Contratista	FBS-11 Acta de inicio
14	Rendir contrato	Se rinde el contrato en la plataforma de gestión transparente de la Contraloría de Itagüí.	Profesional Universitario C.P.	Portal de Gestión Transparente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PBS-02
		Versión:10
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
15	Informe de supervisión	Según la periodicidad definida para los pagos en el contrato, se elabora el acta de informe de supervisión, en la cual se informa el cumplimiento del objeto del contrato	Supervisor de contrato	FBS-06 Acta de supervisión
16	Acta terminación bilateral de contrato	En los casos señalados por la Ley, se realizará un acta de liquidación de contrato.	Supervisor de contrato	FBS – 17 Terminación Bilateral del Contrato
17	Acta cierre de contratos	En los casos que por ley no se requiera realizar un acta de liquidación bilateral del contrato se procede a realizar un acta de cierre.	Personero Municipal	FBS-20 Acta de cierre
18	Evaluar el proveedor	Una vez finalizada la ejecución del contrato, se diligencia el formato de evaluación de proveedores y se anexa al contrato	Supervisor de contrato	FBS-21 evaluación de proveedores-contratistas
19	Identificar oportunidades de mejoramiento continuo	Seguimiento plan de acción, comités, auditorías, análisis de satisfacción, salidas no conformes, riesgos e indicadores.	Personero Municipal	FPI-03 Tablero de indicadores FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos Acta FG-03
20	Aplicar acciones de mejoramiento continuo	Aplicación y cumplimiento de las acciones de mejoramiento implementadas a las mejoras, salidas no conformes, riesgos indicadores plan de mejoramiento	Personero Municipal	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de indicadores

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
----------	-------------	-------------------------	--------------	------------	---------------------	-------------------

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario C. P.	SECOP II	SECOP II	SECOP II	Colombia compra eficiente	Colombia compra eficiente
FPI-08 Solicitud de certificado de disponibilidad o registro presupuestal		Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FBS-02 Estudios previos	Secretario(a) General Personero Municipal	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
SECOP II	Secretaría General	SECOP II	SECOP II	SECOP II	Colombia compra eficiente	Colombia compra eficiente

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PBS-02
		Versión:10
		Fecha: 06/10/2022

Oficio de solicitud de propuesta en correo electrónico físico.	de Personero Municipal	de Archivo Gestión(Virtual)	de Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual.	de Servidor de la entidad y back up	de El Establecido en la Tabla de Retención Documental	de Archivo Central
Propuesta contratista	del Contratista	de Archivo Gestión(Virtual)	de Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual.	de Servidor de la entidad y back up	de El Establecido en la Tabla de Retención Documental	de Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PBS-02
		Versión:10
		Fecha: 06/10/2022

Oficio de aceptación de la propuesta	Personero Municipal	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FBS-24 Requisitos para suscribir un contrato	Secretaría General	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratación/nombre del contratista/etapa contractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

FBS-10 Contratación directa SECOP II	Personero Municipal	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	de Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratació n/nombre del contratista/eta pa contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II
FPI-08 Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal SECOP II	Personero Municipal	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	de Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratació n/nombre del contratista/eta pa contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II
FBS- 09 designación supervisor	Personero Municipal	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	de Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratació n/nombre del contratista/eta pa contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II

FBS 25 Aprobación de pólizas de garantía	Personero Municipal	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II
FBS-11 Acta de inicio	Secretaria General	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II
Portal de Gestión Transparente.	Secretaria General	Plataforma Gestión Transparente Contraloría de Itagüí.	Plataforma Gestión Transparente Contraloría de Itagüí.	Plataforma Gestión Transparente Contraloría de Itagüí.	Plataforma Gestión Transparente Contraloría de Itagüí.	Plataforma Gestión Transparente Contraloría de Itagüí.

FBS-06 Acta de supervisión	Secretaria General	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	de Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratación/nombre del contratista/etapa contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II
FBS – 17 Terminación Bilateral del Contrato	Personero Municipal	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	de Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpet a privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratación/nombre del contratista/etapa Pos contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PBS-02
		Versión:10
		Fecha: 06/10/2022

FBS-20 Acta de cierre	Personero Municipal	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpeta de la privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa Pos contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II
FBS-21 evaluación de proveedores-contratistas	Secretaría General	Archivo Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpeta de la privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa Pos contractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FPI-03 Tablero de indicadores FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretaría General	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	PC del responsable	2 años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	15/12/2011	Claudia Ochoa Jefe de desarrollo institucional	Alejandro Estrada	Elaboración del documento
02	07/07/2015	Patricia Ferraro - Secretaria General	Comité MECI - Calidad	Modificación en el control de registros, actualización de las actividades del procedimiento
03	10/09/2015	Patricia Ferraro - Secretaria General	Líder de Proceso	Modificación formatos FBS-02, FBS-09, FBS-10 y FBS-11.
04	30/09/2016	Secretaria General	Comité MECI - Calidad	Se incluyo el Formato FBS-13 Lista de chequeo ingreso documentos gestión transparente C.M. y se asocio a la actividad 14
05	05/10/2018	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG	Modificación en el control de registros, actualización de las actividades del procedimiento
06	29/04/2019	Secretaría General	Comité Coordinador Control Interno	Se actualiza el formato FBS-09 donde se adiciona responsabilidades del supervisor del contrato.
07	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
08	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se cambia "registro" por información documentada. Se adiciona en actividades acciones de mejoramiento FEM - 04 Plan de mejoramiento FPI-04 mapa de riesgos Se actualiza en información documentada algunos nombres de formatos

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PBS-02
		Versión:10
		Fecha: 06/10/2022

09	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
10	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo a la gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de los responsables, definiciones, actividades, descripciones información documentada del procedimiento PBS-02 y eliminación de los Formatos FBS -10 FBS -24

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866