



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO POR PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código:PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

1. OBJETIVO:

Celebrar Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, por medio de proceso competitivo o selección objetiva, para impulsar programas y actividades de interés público y para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones de la entidad, acordes con el Plan de Desarrollo, en el Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante, Secretario Jurídico, Asesor de los procesos contractuales y del Profesional Universitario designado, el cumplimiento, la ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción y revisión de la documentación requerida según los requerimientos de Ley y 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:

Adenda: documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir con una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: es el negocio jurídico que se suscribirá entre la entidad y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso.

Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad: *“El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.”*(art. 355 Constitución Política Reglamentado por el decreto 092 de 2017).

Convenios de Asociación: *“Las entidades estatales, cualquiera que sea su naturaleza y*



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de La Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna aquellas la ley”. (Art. 96 Ley 489 de 1998)

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes. (...)”

Así mismo el Art. 209 de La Constitución Política establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mediante descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Convocatoria Pública: documento en el que se establecen los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro mediante proceso competitivo.

ESAL: Entidades sin ánimo de lucro.

Manual de Contratación: “El manual de contratación es la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico” (...).

Proponente: es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales agrupadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una propuesta para participar en el proceso de contratación.

Propuesta: es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones; debidamente suscrita por quien tiene la capacidad de representar al proponente, la cual debe estar acompañada de la garantía de seriedad.

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.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Recibir la documentación requerida: Una vez se informa desde la Secretaría Jurídica sobre la aprobación de la necesidad de contratación presentada en el “FO-AD-02 Necesidad de Contratación de Bienes y Servicios”, el Servidor Público responsable adscrito a la dependencia que tiene la necesidad, remite a la Secretaría Jurídica el formato “FO-AD-41 estudios y fundamentos convenios de asociación (Selección Objetiva)” o el “FO-AD-17 estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro (Proceso Competitivo), para su revisión jurídica con los anexos a que haya lugar.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>FO-AD-02 Necesidad de Contratación de Bienes y Servicios FO-AD-41 Estudios y fundamentos convenios de asociación (Selección Objetiva) FO-AD-17 Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro</p>
<p>2. la documentación recibida: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, revisan la documentación recibida, “FO-AD-41 Estudios y fundamentos convenios de asociación (Selección Objetiva)”, “FO-AD-17 Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro (Proceso competitivo)”, apoyándose en el “FO-AD-14 Lista de chequeo procesos de selección objetiva Entidades sin ánimo de lucro (art 4 y 5 decreto 092 de 2017)” y hacen las sugerencias o solicitudes pertinentes al Servidor(a) Público(a) responsable adscrito(a) a la dependencia que requiere el bien o el servicio.</p>	<p>Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales</p>	<p>FO-AD-41 Estudios y fundamentos convenios de asociación FO-AD-17 Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro FO-AD-14 Lista de chequeo procesos de selección objetiva Entidades sin ánimo de lucro (art 4 y 5 decreto 092 de 2017)</p>
<p>3. Tramitar la viabilidad y disponibilidad: Una vez revisada la documentación recibida y el valor de la inversión en los programas o actividades en el marco del convenio o contrato a suscribirse, el Servidor Público responsable adscrito a la dependencia que requiere el convenio procede a tramitar la solicitud de viabilidad técnica por medio del “FO-DE-05 Solicitud de Viabilidad para objetos contractuales de proyectos</p>	<p>Servidor Público responsable designado por la dependencia que requiere el</p>	<p>FO-DE-05 Solicitud de Viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión,</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p><i>de inversión</i>” ante el Departamento Administrativo de Planeación, y allega el “<i>FO-DE-06 Certificado de Viabilidad</i>” a la Secretaría Jurídica, con quien tramitará conjuntamente ante la Secretaría de Hacienda el certificado de disponibilidad presupuestal con la información aprobada en el Consejo de Gobierno por medio del “<i>FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal</i>”</p>	<p>bien o servicio</p>	<p>FO-DE-06 certificado de viabilidad</p> <p>FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal</p>
<p>4. Elaborar el Proyecto de Invitación Pública: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, proyectan la Invitación pública, basados en la información entregada por el Servidor Público responsable adscrito a la dependencia que requiere el convenio o contrato, de acuerdo a los requisitos de Ley y a los establecidos por la entidad.</p>	<p>Asesor Profesional Universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>Proyecto de Invitación Pública</p>
<p>5. Aprobar el Proyecto de Invitación Pública: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, presentan el proyecto de Invitación Pública al profesional (es) universitario (s) designado (s) para que con su revisión previa y visto bueno, éste sea enviado al Secretario Jurídico para su aprobación.</p>	<p>Secretario Jurídico</p> <p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica</p> <p>Asesor de los procesos contractuales</p>	<p>Invitación Pública</p>
<p>6. Publicar la Invitación Pública en el SECOP II: Una vez la Invitación Pública es aprobada por el Secretario Jurídico y suscrita por el Ordenador del Gasto, previo recibido del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el servidor público de la Secretaría Jurídica designado, realiza la publicación en el SECOP II, de la Invitación Pública, los estudios y fundamentos del convenio o contrato y anexos (si aplica), dentro del término establecido legalmente.</p>	<p>Servidor público de la Secretaría Jurídica</p>	<p>Reporte del SECOP II</p>
<p>7. Recibir y Tramitar Observaciones: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, reciben las observaciones realizadas por los interesados a la Invitación Pública dentro del término establecido en el cronograma de la Invitación y con el apoyo del Servidor Público adscrito a la dependencia que requiere el bien o el servicio dan trámite de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable por medio de correo electrónico.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica</p> <p>Asesor de los procesos contractuales</p>	<p>Correo Electrónico</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
8. Dar Respuesta a las observaciones realizadas: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales con el apoyo del Servidor Público responsable adscrito a la dependencia que requiere el bien o servicio, da respuesta a las observaciones realizadas a la Invitación y las publica en el portal de contratación estatal "SECOP II".	Profesional Universitario Secretaría Jurídica Asesor de los procesos contractuales	Respuesta a observaciones, Reporte SECOP II
9. Modificar las condiciones establecidas en la Invitación Pública, si se requiere: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, con el apoyo del Servidor Público responsable adscrito a la dependencia que requiere el convenio o contrato, modifica las condiciones establecidas en la Invitación Pública si a las observaciones realizadas les asiste la razón y si se requiere elabora las adendas respectivas.	Profesional Universitario Secretaría Jurídica Asesor de los procesos contractuales	Adendas, Reporte SECOP II
10. Expedir Adendas: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, con el apoyo del Servidor Público responsable adscrito a la dependencia que requiere el convenio de asociación, realiza la expedición de adendas, si las observaciones originan las mismas y las publica en el SECOP II.	Profesional Universitario Secretaría Jurídica Asesor de los procesos contractuales	Adenda, Reporte SECOP II
11. Verificar los requisitos de participación y evaluar las propuestas: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, verifican el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las propuestas según los requisitos establecidos en la Invitación Pública.	Profesional Universitario Secretaría Jurídica Asesor de los procesos contractuales	Informe de Evaluación
12. Publicar en el SECOP II el informe de evaluación: El Servidor Público de la Secretaría Jurídica designado, realiza la publicación del informe de evaluación dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Servidor público de la Secretaría Jurídica	Reporte del SECOP II
13. Modificar el informe de evaluación, si se requiere: El Servidor Público de la Secretaría Jurídica modifica el informe de evaluación, si durante la publicación se reciben observaciones que originen cambios en el mismo.	Servidor público de la Secretaría Jurídica	Reporte del SECOP II
14. Declarar Desierto el proceso: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor de los procesos contractuales, tramitan la declaratoria de desierto del proceso en caso de no haberse presentado ninguna entidad sin ánimo	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Acto Administrativo de declaratoria de desierto,



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
de lucro de reconocida idoneidad o que ninguna de las propuestas haya cumplido con la totalidad de los requisitos y condiciones establecidos en la Invitación Pública, mediante Acto Administrativo contra el cual procede recurso de reposición. El acto de declaratoria de desierto se suscribe por el ordenador del gasto y por el servidor público competente esto es el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Asesor de los procesos contractuales	Reporte SECOP II
15. Resolver Recursos: El Secretario Jurídico da trámite y resuelve los recursos de reposición que se presenten dentro de los términos establecidos en la ley.	Secretario Jurídico	Comunicados de respuesta
16. Asignar la elaboración del o convenio o contrato: El Servidor Público encargado de realizar el reparto en la Secretaría Jurídica con el “FO-AD-12 Planilla de reparto”, asigna la elaboración de la minuta a un(a) Profesional Universitario quien será el encargado de recibir la documentación originada durante el proceso de selección por Mínima Cuantía.	Servidor público de la Secretaría Jurídica	FO-AD-12 Planilla de reparto
17. Elaborar la minuta del convenio o contrato: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, elabora la minuta del convenio o contrato basado en la información del proceso que le fue entregada y la envía por medio de correo electrónico para revisión de los profesionales universitarios designados de la Secretaria Jurídica.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Correos Electrónicos
18. Informar a las partes para la suscripción y perfeccionamiento del convenio o contrato: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, una vez revisada la minuta por los profesionales universitarios y aprobada por el secretario Jurídico, informa a las partes para la suscripción del convenio, notifica a la ESAL para los fines de perfeccionamiento (constitución de las pólizas requeridas).	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Correos Electrónicos
19. Solicitar el Registro presupuestal: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, solicita el Registro Presupuestal ante la Secretaría de Hacienda utilizando el “FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal”, adjuntando copia de la minuta ya suscrita por las partes.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
20. Verificar el cumplimiento de las garantías y elaborar la designación de la supervisión y Acta de inicio: El Servidor Público de la Secretaría Jurídica designado, verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido en la minuta por medio del “FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía”, y proyecta el documento de designación de la	Servidor Público de la Secretaría Jurídica	FO-AD-25 Designación de supervisión, FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
supervisión y el acta de inicio del convenio con el “FO-AD-25 Designación de supervisión” y el “FO-AD-27 Acta de inicio”. En caso de requerirse corrección de la póliza se hace la observación en el formato FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía, de igual forma se diligencia el FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, el cual se envía escaneado al correo electrónico del contratista reportado en la minuta contractual y el documento físico reposa en la carpeta del contrato.		garantía, FO-AD-27 Acta de inicio, FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza
21. Publicar el Convenio o contrato y notificar al Supervisor: El servidor público de la Secretaría Jurídica designado, publica la minuta del convenio o contrato en el SECOP II y realiza la notificación al Supervisor del mismo por medio del “FO-AD-25 Designación de Supervisión”. En caso de presentarse cambios en la supervisión del convenio o contrato durante su ejecución, este debe ser proyectado por el servidor público responsable de la dependencia que requiere el bien o el servicio “FO-AD-36 Cambio en la supervisión”.y enviado a la Secretaría Jurídica para su publicación.	Servidor Público de la Secretaría Jurídica	Reporte SECOP II FO-AD-25 Designación de Supervisión, FO-AD-36 Cambio en la supervisión
22. Evaluar el desempeño del procedimiento identificando Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario Jurídico, los Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica designados y el Asesor de los procesos contractuales, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, analizando las dificultades o desviaciones presentadas e identificando oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “FO-DE-01 Acta, y/o en “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” de acuerdo a lo establecido en el <i>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Secretario Jurídico Profesionales Universitarios Asesor de los procesos contractuales	FO-DE-01 Acta FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de mejoramiento
23. Aplicar Acciones de mejoramiento a los procesos implementados: El Secretario Jurídico, los Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica designados y el Asesor de los procesos contractuales y Enlace MIPG, aplican las acciones de mejoramiento establecidas en “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, y “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 Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Profesionales Universitarios Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O SELECCIÓN OBJETIVA	Código: PR-AD-09
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia (Artículo 355) Sobre la celebración de contratos.

Ley 489 de 1998 (Artículo 96) Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares

Decreto 092 de 2017 Reglamentación de la contratación con entidades sin ánimo de lucro.

Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente (G-GESAL-02.)

Manual de Contratación del Municipio de Itagüí.

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

Resolución 312 de 2019 Estándares mínimos de o la norma que lo modifique o sustituya

7. CONTROL DE REGISTROS/INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-02	Necesidad de Contratación de Bienes y Servicios	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-41	Estudios y Fundamentos Convenios de Asociación						
FO-AD-17	Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal						
FO-DE-05	Solicitud de Viabilidad para objetos	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los	2 años	Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

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

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	contractuales de proyectos de inversión				Responsables Backup's		
FO-DE-06	Certificado de viabilidad						
No Aplica	Proyecto de invitación pública	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Invitación Pública						
No Aplica	Reporte del SECOP II	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Correos electrónicos	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	PC del responsable	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Eliminar
No Aplica	Respuesta a observaciones	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	PC del responsable	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central r
No Aplica	Adendas		Secretaría Jurídica	PC del responsable	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Informe de Evaluación		Secretaría Jurídica	PC del responsable	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Acto administrativo declaración desierta	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	PC del responsable	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Comunicados de respuesta	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-12	Planilla de reparto	Servidor Público de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-14	Lista Chequeo Proceso Selección Objetiva con Entidad Sin Ánimo de Lucro	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-	Solicitud de	Profesional	Secretaría Jurídica	Expediente		2 años	Archivo



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

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

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
10	registro presupuestal	Universitario de la Secretaría Jurídica		Contractual			central
FO-AD-25	Designación de supervisión	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento de garantía		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-27	Acta de Inicio	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-24	Notificación para Corrección de Póliza		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario Secretaría Jurídica Enlace MIPG	Secretaría Jurídica	Carpeta de actas	Archivos y carpetas de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos		Secretaría Jurídica	Carpeta mejoramiento continuo			
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	20/12/2017	Creación de Documento
02	31/05/2018	<p>Se ingresó</p> <p>El FO-AD-14 Lista de Chequeo proceso selección objetiva en entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>Se actualiza:</p> <p>El CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA y los ANEXOS acorde a la inclusión del nuevo formato Acta 05 del 31/05/2018</p>
03	23/10/2018	<p>Se modificó:</p> <p>La actividad 20 y los registros de la misma. El "Control de Registros- Información Documentada" y los "Anexos" de acuerdo a los cambios de los registros de la actividad 20.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

Fecha de Actualización:
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se Incluye: FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza Cambios aprobados mediante Acta N°. 10 del 23/10/2018
04	27/10/2020	Se modificó: El “Responsable, en las “Definiciones y Términos” se incluyeron las siguientes definiciones: Contrato, Contratista, Manual de Contratación, Proponente, Propuesta, SECOP I Y SECOP II y se suprimieron las siguientes definiciones: Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro Presupuestal y Convocatoria Pública. En la actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7, 14, 16, 17, 18,20, 21, se cambia el responsable y la redacción, en las actividades 9,1 0, 11, 12, 13,1 5, 23 se cambia el Responsable, en la actividad 2 se cambia el responsable, la redacción y registro de la actividad y en la actividad 23 se cambia el responsable y el registro. En los “Documentos de referencia” se adiciona “Manual de contratación del Municipio de Itagüí”. En el “Control de Registros/ Información Documentada” se cambian los responsables acorde a los cambios realizados en las actividades en los registros de las mismas y el lugar de almacenamiento. Acta N° 9 del 23 de julio de 2020 y formalizados en Acta N° 13 del 27/10/2020.
05	16/03/2021	Se Adicionó: El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Acta N° 03 del 16/03/2021
No aplica	09/03/2023 31/03/2023	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, ratificados en acta de comité primario N° 3 del 31 de marzo 2023.
No aplica	21/05/2024	Se actualizaron los formatos FO-AD-12 Planilla de reparto, 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-02 Necesidad de Contratación



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE
LUCRO CON PROCESO COMPETITIVO O
SELECCIÓN OBJETIVA**

Código: PR-AD-09

Versión: 05

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

- FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
- FO-AD-12 Planilla de reparto
- FO-AD-14 Lista Chequeo Proceso Selección Objetiva con Entidad Sin Ánimo de Lucro
- FO-AD-17 Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro (Proceso competitivo)
- FO-AD-25 Designación de Supervisión
- FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía
- FO-AD-27 Acta de inicio
- FO-AD-36 Cambio en la supervisión
- FO-AD-41 Estudios y Fundamentos Convenios de Asociación (Selección Objetiva).
- FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza
- FO-DE-06 Certificado de viabilidad
- FO-DE-05 Solicitud viabilidad
- FO-DE-11 Matriz de Riesgos
- FO-EM-15 Plan de Mejoramiento