

## 1. OBJETIVO

Proteger jurídicamente a la entidad, analizando y revisando todos los procesos contractuales, para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y la prevención del daño antijurídico.

## 2. ALCANCE

Desde el asesoramiento previo a la suscripción del acto administrativo hasta la culminación del proceso de asesoría o contratación.

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas de la entidad, por ser un proceso transversal a toda la organización.

## 4. RESPONSABLES

- Secretario General y Profesional Especializado – Universitario – Unidad Gestión Jurídica.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** Documento que suscriben el Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- **Acta de liquidación:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor donde reposa el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informará sobre los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.
- **Acta de recibo final:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor recibe a satisfacción los bienes, los trabajos, o los servicios objeto del contrato.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación del plazo del contrato. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas de conformidad con dicha acta.
- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la ESU (representada por el supervisor del contrato) y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.
- **Acuerdo Marco de Aliado Proveedor:** Es el documento contentivo de los elementos que regularán la relación contractual entre la ESU y el Aliado Proveedor durante su vigencia.
- **Acuerdos Comerciales:** 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.
- **Adenda:** Documento emitido por la ESU con fecha posterior a la de apertura del proceso de contratación y anterior a su cierre o presentación de ofertas, mediante el cual se modifica el pliego de condiciones y que forma parte de éste.
- **Aliado Proveedor:** Es el contratista que resulta elegido mediante una Solicitud Pública de Oferta realizada para tal fin, con el objeto de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requiera la ESU y sus clientes.
- **Anticipo:** El anticipo es un préstamo realizado por la entidad al contratista, cuyo fin es financiar la iniciación y parte del objeto contratado, debe ser invertido en los gastos para lo cual ha sido solicitado, de acuerdo con el plan de inversión del mismo y debe amortizarse en cada pago y/o acta de recibo parcial.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula Adicional:** Acuerdo celebrado entre la ESU y el contratista para ampliar el valor y/o el plazo de un contrato, o modificar alguna otra cláusula, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Compra:** Toda adquisición de bienes o servicios mediante contrato.
- **Garantías:** Son los medios por los cuales la ESU asegurará el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus contratistas, a partir de la prevención de los riesgos asociados al contrato según la naturaleza, objeto y cuantía.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento en el cual la ESU fija las reglas con base en las cuales seleccionará a un contratista para el desarrollo de las actividades que definen el objeto de un contrato. Se consideran integrantes del pliego todos los documentos que lo complementan o modifican, expedidos válidamente y oportunamente por la ESU.
- **Pago Anticipado:** Recursos públicos pagados en forma adelantada al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución de un contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.
- **Riesgos en la contratación:** Para los efectos previstos en la Ley 1150 de 2007 y del presente reglamento de contratación, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todos aquellos hechos que de presentarse durante la ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata la Ley 80 de 1993.
- **RUP:** Es el 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.
- **SECOPE:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, destinado a satisfacer los requerimientos en materia de publicidad de la contratación de las entidades del Estado.
- **Supervisión:** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la ESU mediante la designación en el mismo contrato. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Procedimiento de Contratación:

#### 6.1.1 Contratación con Clientes:

| Nº | ACTIVIDAD             | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   |
|----|-----------------------|---|---|
| 1  | Etapa precontractual  | Asesoría y acompañamiento a la Dirección Comercial en la elaboración de las propuestas comerciales las cuales será dirigida a los clientes, así como la asistencia a reuniones con clientes; Elaboración y emisión de conceptos jurídicos para la elaboración o ejecución de un contrato interadministrativo; Revisión y aprobación de las pólizas a favor de clientes. | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |
| 2  | Etapa contractual     | Revisión de contratos interadministrativos, actas de inicio, otrosí, ampliaciones en plazo, adiciones en recursos, actas de suspensión, actas de reanudación; emisión de conceptos jurídicos para la elaboración o ejecución de un contrato interadministrativo; Revisión y aprobación de las pólizas a favor de clientes.  | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |
| 3  | Etapa postcontractual | Revisión y aprobación de actas de terminación, actas de liquidación unilateral y bilateral y actas de resciliación.   | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |

#### 6.1.2 Contratación con Terceros:

| Nº | ACTIVIDAD             | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   |
|----|-----------------------|---|---|
| 1  | Etapa precontractual  | Revisión y aprobación de estudios previos, justificación y requerimientos de compras internas de la empresa, así como los procesos que permiten la conformación de aliados proveedores (SPO); revisión de referenciamiento de precios; revisión y aprobación de procesos Solicitud Publica de Oferta (SPO), Solicitud Privada de Oferta (SPVA), mínima cuantía o aceptación de oferta; Revisión y aprobación de informes de evaluación de procesos de Solicitud Publica de Oferta (SPO), Solicitud Privada de Oferta (SPVA), mínima cuantía o aceptación de oferta; Revisión y aprobación de la documentación a llevar al comité de contratación o comité de gerencia (si aplica); Revisión y aprobación de resoluciones para el pago de recompensas, alojamiento a testigos, y pagos del esquema de seguridad del Alcalde; Acompañamiento a las reuniones con los clientes, incluyendo negociación en caso de que se impida la normal ejecución del proceso. | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |
| 2  | Etapa contractual     | Revisión de contratos con terceros, revisión de órdenes de servicios con aliados, actas de inicio, otrosí, ampliaciones en plazo, adiciones en recursos, actas de suspensión, actas de reanudación; Elaboración y emisión de conceptos jurídicos para la normal ejecución del contrato; Revisión y aprobación de las pólizas a favor de la ESU y de clientes; Revisión y aprobación de la documentación a llevar al comité de contratación o comité de gerencia (en caso de modificación al contrato).  | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |
| 3  | Etapa postcontractual | Revisión y aprobación de actas de terminación, actas de liquidación unilateral y bilateral, actas de resciliación, constancias de ejecución de órdenes de servicio o de contratos.  | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |

#### 6.2. Prevención del daño antijurídico:

---

| Nº | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   |
|----|--|--|---|
| 1  | <b>Participación en los comités realizados por la Secretaría General del Municipio de Medellín</b> | Desde el año anterior, la Secretaría General del Municipio de Medellín ha venido realizando diferentes comités seccionales de articulación jurídica con todas las Secretarías y entidades descentralizadas pertenecientes al conglomerado público, para analizar las principales causas de demandas, los riesgos de la contratación de personal, y las estrategias de defensa utilizadas, logrando así, una verdadera articulación respecto a la prevención del daño antijurídico.   | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |
| 2  | <b>Participación en el comité de conciliación</b>  | En dicho comité se realiza el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Entre las principales funciones están: Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico; Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad; Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos; Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto; Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada: Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición; Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |

6.3 Procedimiento para la atención de solicitudes internas y externas:

| Nº | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   |
|----|--|---|---|
| 1  | <b>Elaborar Resoluciones</b>   | Tales resoluciones son para los pagos de las sentencias judiciales, contienen la información del proceso, las decisiones de primera y segunda instancia, y de haberse presentado, del recurso extraordinario de casación, y los soportes presupuestales para el pago. | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |
| 2  | <b>Elaborar respuestas a derechos de petición, requerimientos, solicitudes, y reclamaciones.</b> | Una vez identificado el asunto, se analiza lo requerido, se buscan los documentos soporte para la respuesta, se proyecta la respuesta, se firma, y se lleva al Centro de Información Documental (CID) para su envío al destinatario, digitalización y archivo.        | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |
| 3  | <b>Emisión de conceptos</b>  | Apoyo que se presta a cualquier área de la empresa que requiera de la interpretación y análisis de cualquier tema de índole jurídica, para así poder adoptar una decisión.  | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |

| Nº | ACTIVIDAD                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   |
|----|----------------------------------|--|---|
| 4  | <b>Acompañamiento permanente</b> | Apoyo que se presta a cualquier área de la empresa y a los clientes, en cualquier tema jurídico. | Profesional Especialista –<br>Unidad Gestión Jurídica y<br>Secretario General |

**7. Puntos de control**

- Comité primario de la Secretaría General.
- Comité asesor de contratación.
- Comité de Conciliación.
- Supervisión contratistas.

**8. Documentos de Referencia**

- Ver normograma

**9. Formatos**

NA

**10. Control de Cambios**

| VERSIÓN | CAMBIO   |
|---------|--|
| 01      | Levantamiento y documentación del procedimiento                  |
| 02      | Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa |

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| Profesional Especializado - Unidad de Gestión Jurídica (1)<br>Fecha de elaboración: 28/09/2017 | Gerente General<br>Fecha de revisión: 28/09/2017 | Gerente General<br>Fecha de aprobación: 28/09/2017 |

Controlado