


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-11</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS</p>	<p>Fecha: 30/10/2023</p>		
	<p>Página: 1 de 6</p>		

INSTRUCTIVO PARA LA LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: INS-GC-11	
		Versión: 01	
INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha: 30/10/2023		
	Página: 2 de 6		

1. OBJETIVO:

Establecer las pautas para legalizar el contrato y/o convenio, mediante el cumplimiento de los requisitos exigidos, entre ellos la compra de las estampillas a que haya lugar y la adquisición de las garantías cuando aplique, asesorando a los intervinientes con el fin de dar inicio al contrato y/o convenio de acuerdo con las necesidades establecidas y las condiciones pactadas.

En atención a dicho propósito, este instructivo desarrolla recomendaciones, lineamientos y buenas prácticas que servirán a las Secretarías Ordenadoras del Gasto en el cumplimiento de los objetivos de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

2. ALCANCE:

La Alcaldía Municipal de Ibagué, mediante la Oficina de Contratación, pone a disposición de las dependencias que hacen parte de la administración municipal, el presente instructivo con el fin de lograr la incorporación de lineamientos para adelantar la legalización de los contratos y/o convenios suscritos.

Este instructivo va dirigido a las las Secretarías Ordenadoras del Gasto y en especial a quienes ejercen la supervisión de los contratos y/o convenios, teniendo en cuenta que el procedimiento inicia con el requerimiento que realiza el supervisor del contrato y/o convenio al contratista y/o cooperante con el fin de que el mismo, realice todas acciones correspondientes a la legalización y perfeccionamiento del contrato y/o convenio y termina con la expedición del acta de aprobación de garantías y constancia de legalización.

En ese sentido y para todos los efectos, este instructivo es un instrumento de orientación y no un documento vinculante, por lo que su aplicación no exime a las Secretarías que ejercen la ordenación del gasto y el personal designado para realizar la supervisión del contrato y/o convenio del cumplimiento de las normas vigentes las cuales deberán ser consultadas de forma periódica por el personal designado para estos efectos.

3. INTRODUCCIÓN:



Para el desarrollo de este proceso es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo. Igualmente debe tenerse en cuenta lo establecido en el Manual de contratación de la Entidad.

La Oficina de Contratación Municipal es la responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, como en este caso lo correspondiente a la legalización de los contratos y/o convenios, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley mediante el Sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II y los dispuestos por la entidad como lo es la Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué - PISAMI.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

Todo inicio de la ejecución contractual debe estar precedida del cumplimiento de los requisitos para su ejecución.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: INS-GC-11	
		Versión: 01	
INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha: 30/10/2023		
	Página: 3 de 6		

Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través de la Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué – PISAMI, debido a que es la herramienta que garantiza la trazabilidad de la documentación, adicional a lo anterior el trámite realizado a través de PISAMI deberá complementarse con la RADICACIÓN FÍSICA de la documentación en la ventanilla de la Oficina de Contratación en el horario establecido.

La responsabilidad de la recolección y radicación de los documentos teniendo a la legalización de los contratos y/o convenios es del supervisor designado.

Toda la documentación que se produzca con ocasión de la legalización del contrato y/o convenio, deben estar publicada en el Secop II, el Pisami y reposar en original el respectivo expediente contractual.

Así las cosas, el presente instructivo contempla aspectos generales que se deben tener en cuenta tanto por las Secretarías que ejercen la ordenación del gasto como los supervisores para promover la cultura de integridad pública en su celebración y ejecución.

5. DEFINICIONES

ASEGURADORA: Es la entidad aseguradora vigilada por la Superintendencia Financiera a quien el oferente y/o contratista y/o cooperante traslada el Riesgo. Cuando varias aseguradoras asumen conjuntamente un mismo Riesgo a favor de un mismo asegurado.

CLAUSULADO: Conjunto de cláusulas que contienen la particularidad del contrato

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

CONTRATO: Aquel en el que existen prestaciones recíprocas para las partes, ya que cada una asume una obligación a favor de la otra, que para una de ellas será brindar un servicio, la transferencia y para la otra será el pago del servicio prestado, implicando además que existe un precio, como elemento esencial del contrato.



CONTRATISTA: Un contratista es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la construcción de un edificio, carretera, instalación o algún trabajo especial.

CONTRATO DE SEGURO: El contrato de seguro contenido en una póliza solo puede ser suscrito por compañías aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera. En consecuencia, no son contratos de seguro las fianzas u otros instrumentos expedidos por compañías de fianzas generales y demás entidades no sujetas a dicha inspección y vigilancia.

La Entidad Estatal debe verificar que en la póliza y sus cláusulas generales no aparezcan exclusiones o limitaciones de responsabilidad que no sean aceptables y que los amparos, cobertura, vigencia y valor asegurado sean los exigidos.

CONVENIO: acuerdo de voluntad suscrito entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: INS-GC-11	
		Versión: 01	
INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha: 30/10/2023		
	Página: 4 de 6		

COOPERANTE: Quien coopera o implica cooperación, dicha figura aplica usualmente en convenios.

ENTIDAD ESTATAL: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

EXPEDIENTE DEL CONTRATO: Es el conjunto de los documentos que forman parte integral del proceso de contratación que se está adelantando y que debe estar organizada y archivada en la respectiva carpeta, de acuerdo con las normas de archivo vigentes

GARANTÍA: Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación. El objetivo de la presente guía es definir lineamientos y orientar a las Entidades Estatales en las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación

PROCESO DE CONTRATACIÓN: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

RP: Registro Presupuestal.

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente

SUPERVISOR: Rol enfocado principalmente en la administración y ejecución de tareas. El supervisor es quien realiza el seguimiento de las obligaciones asignadas al contratista y/o cooperante y se asegura de que las mismas se completen correctamente y a tiempo.

TOMADOR/GARANTIZADO: es el oferente, contratista y/o cooperante cuyas obligaciones se garantizan con ocasión de la presentación de la oferta y/o celebración de un contrato con una Entidad Estatal.

ESTAMPILLA



6. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso

Este procedimiento se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los adicionan, complementan y/o modifican.

Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Contratación

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: INS-GC-11	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha: 30/10/2023	
		Página: 5 de 6	

<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2020/18800-DOC-20201214172405.pdf>



La información y documentación que soporta la solicitud de trámite del Registro Presupuestal será la dispuesta por la Secretaria de Hacienda Municipal y la Dirección de Presupuesto.

Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

7. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Suscripción del contrato y/o convenio ante la plataforma de secop II y publicación de este ante la plataforma interna de la entidad-PISAMI	Oficina de contratación	Minuta electrónica
2	Secretaría ejecutora, solicita el registro presupuestal ante la dirección de presupuesto de la secretaria de hacienda Municipal	Ordenación del gasto Presupuesto	Registro presupuestal
3	Supervisor requiere al contratista para comprar la póliza de seguros que se haya determinado en el clausulado y las estampillas por concepto de bienestar del adulto mayor, pro cultura y pro universidad del Tolima cuando aplique.	Supervisor	Póliza de seguros, comprobantes de pago y estampillas según aplique.
4	El contratista procede a realizar el cargue y diligenciamiento de la póliza en el punto 2 "Condiciones" de la plataforma del SECOP II.	Contratista	N/A
5	Diligenciamiento del formato de radicación de documentos firmado previamente por el supervisor del contrato en el formato publicado en la página de sigami	Supervisor	N/A
6	Radicación del formato estipulado en el punto anterior con sus anexos, ante la ventanilla de la oficina de contratación del Registro presupuestal, estampillas con sus comprobantes de pago, sean stickers o estampilla digital, póliza de seguros y el pantallazo del cargue de la misma en plataforma del SECOP II	Supervisor	Memorando remisorio de documentos para legalizar el contrato, estampillas, recibos, garantías y RP
7	Revisión de la documentación teniendo a la legalización del contrato por parte de la oficina de contratación.	Persona designada para efectos de la oficina de contratación.	N/A
8	Si al verificar, existe algún error respecto a los documentos radicados, se procede a notificar al enlace de cada secretaria para subsanación.	Oficina de contratación	N/A
9	Elaboración del acta de aprobación de garantías y constancia de legalización	Persona designada para efectos de la oficina de contratación.	Acta de aprobación de garantías y constancia de legalización
10	Firma del acta por parte del jefe de la oficina de contratación.	Oficina de contratación	N/A
11	Publicidad del acta de aprobación de garantías y constancia de legalización en plataforma PISAMI Y SECOP II	Oficina de contratación	N/A

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-11</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS</p>	<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 6 de 6</p>	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/10/2023	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI

9. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contratista oficina de contratación	Profesionales de la oficina de contratación	Jefe de Oficina de Contratación

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’