

	PROCEDIMIENTO PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO		Código: PR-GJC-009
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 1 de 2
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los contratos producto de cualquier modalidad de contratación realizado por la Alcaldía de Fusagasugá comprende las etapas de elaboración de las Minutas, suscripción, legalización del contrato y firma del acta de inicio.

3. DEFINICIONES

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes
- **Ejecución del contrato:** El contrato se puede ejecutar una vez se encuentre legalizado.
- **Legalización del contrato:** Consiste en la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías.
- **Perfeccionamiento del contrato:** Los contratos se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y el precio y sea elevado a escrito.

4 DESARROLLO.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Elaboración de la minuta del contrato o aceptación de oferta	Técnico operativo	
2.	Realizar la revisión jurídica de la minuta	Abogado Designado	
3.	Aprobar el contrato	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
4.	Comunicar al proponente seleccionado la fecha, lugar y hora para la firma del contrato.		
5.	Firmar el contrato.	Contratista	
6.	Firmar el contrato	Ordenador del gasto	
7.	Solicitar Registro Presupuestal	Técnico operativo	
	Nota: En los casos donde no se requiera constituir	Jefe Asesor jurídica	

	PROCEDIMIENTO PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO		Código: PR-GJC-009
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 2 de 2
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	pólizas, pasar a la actividad No. 17 de lo contrario continua con la siguiente actividad		
8.	Informar al contratista sobre la constitución de las garantías.	Técnico operativo	
9.	Tramitar la expedición de garantía y radicar en la Oficina Asesora Jurídica	Contratista	
10.	Recepcionar y registrar la fecha de recepción, hora, Número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía, se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
11.	Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialidad y la carga de trabajo actual de los (las) Técnicos operativos	Jefe Asesor Oficina Jurídica	
12.	Actualizar el registro con el nombre del Técnico que tendrá a su cargo el trabajo y se actualiza el formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
13.	Revisar la expedición de la garantía Nota: En el caso en que los requisitos se encuentren constituidos legalmente elaborar la minuta de aprobación de la póliza y pasar a la actividad N°14. En caso contrario la devuelve al contratista para que la constituya en debida forma y pasar a la actividad N°10.	Técnico Operativo Abogado Designado	
14.	Revisar la minuta de aprobación de póliza y enviar al Jefe de la Oficina jurídica para su aprobación	Abogado Designado	Aprobación
15.	Aprobar póliza.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobación
16.	Elaborar la Notificación de supervisión y enviarla con copia del contrato para la elaboración del acta de inicio	Jefe Asesor Jurídica Técnico Operativo	Formato
17.	Firmar el acta de inicio para comenzar la ejecución.	Supervisor y/o interventor Contratista	Formato actas FO-GJ-011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Octubre 17 de 2012	Actualización 1.
3	Diciembre de 2021	Actualización del código del documento