



1. OBJETIVO.

Adquirir bienes, prestar servicios o ejecutar obras requeridos para el funcionamiento de FONDECÚN, a través de las modalidades de contratación establecidas en el MANUAL DE CONTRATACIÓN - MANUAL PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL — ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE FONDECÚN.

2. ALCANCE.

El procedimiento contractual inicia con la identificación de la necesidad y termina con la comunicación de la designación del supervisor.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

La selección del contratista será realizado mediante la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en atención a lo indicado en el artículo 30, “DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN”, de la Ley 80 de 1993 en consonancia con el artículo 93, “RÉGIMEN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS”, de la Ley 489 de 1998 y el artículo 14, “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SUS FILIALES Y EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO”, de la Ley 1150 de 2007 a fin de adquirir bienes, prestar servicios o ejecutar obras relacionados con el funcionamiento de FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECÚN.

4. PROCEDENCIA.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, las cuales se deberán ajustar a las reglas establecidas en la normativa vigente, justificando en cada caso la modalidad de contratación procedente, de acuerdo con los siguientes criterios:

LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la contratación a través de las otras modalidades; es decir, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa y además tiene una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 S.M.M.L.V.).

CONCURSO DE MÉRITOS

FONDECÚN adelantará proceso de selección bajo la modalidad de concurso de méritos con el propósito de suscribir contratos de consultoría, según la definición del numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir para realizar “(...) los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión”. En la contratación de consultores, FONDECÚN podrá utilizar



el sistema de concurso abierto o con precalificación. Las causales taxativas serán las enunciadas en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

SELECCIÓN ABREVIADA

FONDECÚN adelantará este tipo de procesos de selección en los eventos establecidos en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de contratación aplicable a los procesos cuyo presupuesto oficial sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de FONDECÚN, independientemente de su objeto y cuyas reglas se determinan exclusivamente en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en armonía con el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021 y la normatividad vigente sobre la materia.

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	<p><u>Determinar la necesidad.</u></p> <p>1. Identificar la necesidad del bien, servicio u obra requerido por la entidad, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Contratación aplicable de acuerdo con su naturaleza, objeto.</p> <p>Es importante señalar que la Dependencia Solicitante debe adelantar el estudio de mercado y análisis del sector correspondientes a fin de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, el sector o mercado al cual pertenecen y la generación del análisis correspondiente sobre la conveniencia y oportunidad de contratar la adquisición del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra de acuerdo con la modalidad idónea.</p>	Dependencia Solicitante	Plan Anual de Adquisiciones



	<p>2. Identificar el régimen jurídico contractual aplicable para el bien, servicio u obra identificado, acorde a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procesos contractuales que adelante Fondecún, en cumplimiento de las obligaciones comerciales que adquiere con sus clientes, los cuales se deben regir por el Acuerdo No. 001 de 2019 - Manual de Contratación de derecho privado de Fondecún. - Los procesos contractuales que adelante Fondecún, en cuanto a la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras relacionados con el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, aplicará el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 		
2	<p><u>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones:</u></p> <p>Verificar si el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales. En caso afirmativo continuar con la actividad 3; de lo contrario, el área solicitante deberá solicitar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra, requerido por la entidad.</p>	<p>Gestión Precontractual Planeación</p> <p>Dependencia Solicitante</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>
3	<p><u>Designar a los integrantes del Comité Estructurador y elaborar los estudios y documentos previos del proceso:</u></p> <p>La Gerencia General, Subgerencia Técnica o Subgerencia Administrativa y Financiera, según corresponda, designarán los integrantes del Comité Estructurador quienes deberán asumir con diligencia y esmero</p>	<p>La Gerencia General</p> <p>Subgerencia Técnica</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Estudios y Documentos Previos</p>



	<p>cuidado la labor de estructurar los Estudios y Documentos Previos.</p> <p>Nota: En todo caso, por instrucción de la Gerencia General y/o el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá asignar un abogado (a) de la Oficina Asesora Jurídica para que acompañe la estructuración de los estudios y documentos previos, siempre y cuando confluyan alguno y/o todos los factores que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto del proceso. 2. Impacto estratégico del proyecto. 3. Complejidad del proyecto, objeto u obligaciones a ejecutar. 		
4	<p><u>Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Realizar la solicitud de Certificado mediante el sistema de información implementado por la entidad.</p>	Jefe de presupuesto de la Entidad	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	<p><u>Radicación de estudios y documentos previos:</u></p> <p>La Dependencia Solicitante radicará en debida forma ante la Oficina Asesora Jurídica, los Estudios y Documentos Previos y la Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	Dependencia Solicitante	<p>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Estudios y Documentos Previos</p> <p>Soporte de radicación correo electrónico radicaciones@fondecun.gov.co</p>
6	<p><u>Asignación del abogado(a) responsable y revisión de la documentación radicada</u></p> <p>El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a realizar la asignación de la documentación previa radicada por la Dependencia Solicitante.</p> <p>El abogado(a) asignado dentro de los tres (3) días siguientes revisará y adelantará las observaciones correspondientes las cuales incluyen la verificación de los requisitos</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado(a) responsable</p>	Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)



	<p>habilitantes y ponderables (criterios de adjudicación) además de las especificaciones técnicas, según el caso; el plazo, el valor, la forma de pago, las obligaciones específicas y las garantías exigidas. En caso de devolución a la Dependencia Solicitante, se debe seguir a la actividad 8; en caso de que los documentos estén conformes, se sigue con la actividad 9.</p>		
7	<p><u>Determinar la modalidad de selección del proceso de selección:</u></p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley y los Decretos reglamentarios de la contratación estatal, el (la) abogado(a) determinará la modalidad de selección idónea para adelantar el proceso contractual.</p>	Abogado(a) responsable	
8	<p><u>Devolución de los estudios previos y documentación previa.</u></p> <p>El (la) abogado(a) devolverá la documentación radicada por la Dependencia Solicitante vía correo electrónico y con copia al (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al subgerente correspondiente.</p>	Abogado(a) responsable	
9	<p>Atendiendo a la modalidad elegida, en caso de tratarse de una Licitación Pública/Selección Abreviada deberá seguir con las actividades <u>10 al 31.</u></p> <p>En caso de que la modalidad sea el Concurso de Méritos deberá seguir con las actividades <u>32 a 36.</u></p> <p>Si se trata de una Contratación de Mínima Cuantía deberá seguir con las actividades <u>37 a 41.</u></p>		
LICITACIÓN PÚBLICA/SELECCIÓN ABREVIADA			
10	<p><u>Elaboración del documento complemento del proyecto de pliego de condiciones:</u></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica consolidará del documento complemento del proyecto de pliego de condiciones, verificar, validar y revisar tanto los requisitos habilitantes como</p>	Abogado(a) responsable	Documento complemento del proyecto de pliego de condiciones



	los de calificación con el fin de determinar su coherencia con el objeto a contratar, para lo cual se deberá entregar la información requerida con la totalidad de los documentos necesarios que justifican el proceso mediante la modalidad.		
11	<p><u>Convocar Comité de Contratación:</u></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, en calidad de secretaria técnica del Comité de Contratación, realizará la convocatoria para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas, requisitos habilitantes y ponderables, criterios de desempate, causales de rechazo, garantías, minuta borrador del futuro contrato y demás estipulaciones consignadas en los estudios y documentos previos, el documento complemento del proyecto de pliego de condiciones y formatos que integran el proceso de selección.</p> <p>En caso de que se aprueben los documentos, se pasa a la actividad 12.</p> <p>En caso de observaciones o solicitud de ajustes se regresa a la actividad 10.</p>	Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
12	<p><u>Elaboración del Aviso de convocatoria:</u></p> <p>Se debe elaborar el aviso de convocatoria pública del proceso el cual pasa para revisión y aprobación del (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Aviso de Convocatoria
13	<p><u>Aprobación, firma de documentos y designación del Comité Evaluador:</u></p> <p>El Ordenador del Gasto aprobará y firmará los Documentos del Proceso y el aviso de convocatoria y el memorando de designación de los integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>Nota: Los Estudios y Documentos Previos deberán ser aprobados y firmados por el responsable de la Dependencia Solicitante.</p>	Ordenador del Gasto Responsable Técnico	Estudios previos Documento complemento del proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria Formatos



14	<p><u>Cargue y Publicación del Proceso:</u></p> <p>Cargar y publicar los Documentos del Proceso en la Plataforma SECOP II, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente -CCE.</p> <p>Se deberán respetar los tiempos de publicación establecidos en el E.G.C.A.P.</p>	Abogado(a) responsable	Publicación en la Plataforma
15	<p><u>Recepción de observaciones y consolidación del Documento de Respuestas:</u></p> <p>En el evento en que éstas se presenten por parte de los interesados, el Abogado(a) Responsable deberá remitirlas por correo electrónico al Comité Estructurador para su respuesta.</p> <p>El Abogado(a) responsable revisará y consolidará las respuestas elaboradas por el Comité Estructurador las cuales se presentarán a la Subgerencia solicitante y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación y posterior publicación.</p>	Responsable Técnico Abogado(a) responsable	Correo electrónico Documento de Respuestas Observaciones
16	<p><u>Elaboración del Documento Complemento del Pliego de Condiciones Definitivo:</u></p> <p>Se elaborará el Documento Complemento del Pliego de Condiciones Definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual integrará las observaciones y respuestas que hayan sido aprobadas por la entidad.</p>	Responsable Técnico Abogado(a) responsable	Documento Complemento del Pliego de CondicionesDefinitivo
17	<p><u>Aprobación y firma de los Estudios y Documentos Previos Definitivo y el Documento Complemento del Pliego de Condiciones Definitivo</u></p> <p>El Ordenador del Gasto aprobará y firmará los Documentos Definitivos del Proceso.</p> <p>Nota: Los Estudios y Documentos Previos Definitivos deberán ser aprobados y firmados</p>	Responsable Técnico Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Estudios y Documentos Previos Definitivos Documento Complemento de Pliego de CondicionesDefinitivos



	por el responsable de la Dependencia Solicitante.		
18	<p><u>Elaborar el Acto Administrativo de Apertura:</u></p> <p>Se debe elaborar el aviso de convocatoria pública del proceso el cual pasa para revisión y aprobación del (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica y firma del ordenador de gasto.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Acto Administrativo de Apertura
19	<p><u>Cargue y Publicación de los Documentos Definitivos Proceso:</u></p> <p>Cargar y publicar los Documentos Definitivos del Proceso en la Plataforma SECOP II, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente -CCE.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Publicación en la Plataforma SECOP II
20	<p><u>Elaborar Adendas y Documentos de Respuestas a observaciones:</u></p> <p>La entidad puede modificar los Documentos Definitivos Proceso a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>En el evento en que existan observaciones, el Abogado(a) Responsable deberá remitirlas por correo electrónico al Comité Estructurador para su respuesta.</p> <p>El Abogado(a) responsable revisará y consolidará las respuestas elaboradas por el Comité Estructurador, las cuales se presentarán a la Subgerencia solicitante y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación y posterior publicación.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Responsable Técnico</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Adendas</p> <p>Documento de Respuestas a observaciones</p>
21	<p><u>Publicar adendas y documento de respuestas a observaciones:</u></p> <p>Publicar en la Plataforma SECOP II, las respuestas a observaciones y adendas a que hubiere lugar.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p>	Soporte de Publicación la Plataforma SECOP II



	Se deberán respetar los tiempos establecidos en el E.G.C.A.P. en cuanto a la elaboración y publicación de adendas.		
22	<u>Presentación de propuestas:</u> De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se recibirán las ofertas el día y hora prevista en la plataforma SECOP II, previstas para tal fin.	Abogado(a) responsable Responsable Técnico	Acta de cierre de SECOP II
23	<u>Declarar desierto el Proceso de Contratación:</u> En caso de no recibir ninguna propuesta, el Ordenador del Gasto firmará el Acto Administrativo de Desierto el proceso de selección, proyectado por el Abogado(a) responsable y revisado y aprobado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Acto Administrativo Desierto
24	<u>Remitir Propuestas:</u> El(la) Abogado(a) responsable deberá remitir por correo electrónico las propuestas recibidas a los integrantes del Comité Evaluador con el fin de realizar la evaluación del caso.	Abogado(a) responsable	Correos electrónicos Propuestas
25	<u>Realizar la evaluación de Propuestas:</u> El Comité Evaluador verificará el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas presentadas de conformidad con los criterios señalados en los Documentos del Proceso.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación de Propuestas
26	<u>Solicitar subsanaciones o aclaraciones:</u> Dentro del término señalado por la entidad y en consonancia con la normatividad vigente, los proponentes presentarán sus aclaraciones y/o subsanaciones a sus propuestas en los términos y condiciones exigidos en los Documentos del Proceso. Igualmente, el Comité Evaluador deberá verificar si las propuestas están dentro de alguna de las causales de rechazo previstas en dichos documentos.	Comité Evaluador	Solicitud de subsanaciones Subsanaciones allegadas por los Proponentes
27	<u>Generar y publicar el Informe de Evaluación de requisitos habilitantes y ponderables:</u>		



	<p>El Comité Evaluador analizará todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero que se solicitaron en los Documentos del Proceso, respecto a cada una de las propuestas presentadas.</p> <p>Consolidación y Publicación del Informe de Evaluación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.</p> <p>Se deberán respetar los tiempos establecidos en el E.G.C.A.P. en cuanto al tiempo de publicación del Informe de Evaluación.</p>	Comité Evaluador	<p>Informe de Evaluación</p> <p>Soporte de Publicación</p>
28	<p><u>Recibir las observaciones al Informe de Evaluación:</u></p> <p>Recibir, analizar y responder las observaciones presentadas por los oferentes al Informe de Evaluación, lo cual es responsabilidad del Comité Evaluador.</p> <p>Si es necesario se modificará el Informe de Evaluación inicialmente publicado.</p>	Comité Evaluador	Correos electrónicos
29	<p><u>Proyectar y publicar respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación:</u></p> <p>Proyectar el Documento de Respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.</p> <p>Realizar la respectiva publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma.</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Abogado(a) responsable</p>	<p>Documento de Respuestas a observaciones</p> <p>Soporte de publicación</p>
30	<p><u>Audiencia de Adjudicación:</u></p> <p>Se levanta un Acta de Adjudicación en la que se deja constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma hubieren producido.</p> <p>Durante esta audiencia se dará apertura y se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se haya definido en los Documentos del Proceso, dando traslado a los proponentes habilitados en la misma</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Acta de Audiencia de Adjudicación</p> <p>Lista de Asistencia.</p>



	<p>diligencia solo para la revisión de los aspectos económicas y se establecerá el orden de elegibilidad.</p> <p>En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia.</p>		
31	<p><u>Aprobar y Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación:</u></p> <p>El Ordenador del Gasto aprobará el Acto Administrativo de Adjudicación y se publica en la Plataforma SECOP II.</p> <p>Ver ETAPA CONTRACTUAL</p>	<p>Abogado(a) responsable</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Acto Administrativo de Adjudicación</p>
CONCURSO DE MERITOS			
32	<p><u>Se desarrollan las actividades numeradas 1 al 26 descritos en este documento.</u></p> <p>Nota: En los Documentos del Proceso debe quedar claramente establecido el presupuesto oficial, así como la prohibición de superarlo como requisito habilitante dentro del concurso de méritos.</p> <p>En consecuencia, cuando el valor de la oferta exceda dicho presupuesto oficial y tal inconsistencia no sea subsanada, deberá procederse con el rechazo y esto debe quedar consignado en el informe de evaluación.</p>	<p>Dependencia Solicitante</p>	<p>Documentos del Proceso</p>
33	<p><u>Generar y publicar el Informe de Evaluación de requisitos habilitantes y ponderables:</u></p> <p>El informe de evaluación se deberá publicar durante tres (3) días hábiles.</p> <p>Los proponentes ejercerán su derecho a conocer el informe de evaluación y a formular las observaciones que consideren pertinentes.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Informe de Evaluación</p>
34	<p><u>Citación para Audiencia:</u></p> <p>Fondecún podrá realizar audiencias públicas</p>	<p>Abogado(a) responsable</p>	<p>Comunicación Oficial y/o correo electrónico</p>

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**GESTIÓN JURÍDICA Y
CONTRACTUAL**ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CODIGO: GJC-PR-03

VERSIÓN:01

	para adjudicar los contratos derivados de los concursos de méritos.		
35	<u>Adjudicación:</u> Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, el Ordenador de Gasto adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación
36	<u>Aprobar y Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación:</u> El Ordenador del Gasto aprobará el Acto Administrativo de Adjudicación y se publica en la Plataforma SECOP II. Ver ETAPA CONTRACTUAL	Abogado(a) responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación
MINIMA CUANTIA			
37	<u>Revisión, verificación documentación:</u> La Oficina Asesora Jurídica consolidará los Estudios y Documentos Previos y la Invitación Pública, verificará, validará y revisará los requisitos habilitantes con el fin de determinar su coherencia con el objeto a contratar. Fondecún podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En caso de que se exija capacidad financiera, se debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la Invitación Pública.	Abogado(a) responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica	Estudios y Documentos Previos Invitación Pública
38	<u>Publicar los Documentos del Proceso y recibir observaciones:</u> Los Documentos del Proceso, incluyendo la Invitación Pública, se publicarán por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios y soliciten la limitación del Proceso a Mipymes. El cronograma del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía deberá tener en cuenta a)	Comité Evaluador	Certificación de Publicación Documentos del Proceso



	<p>El término dentro del cual la Fondecún responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. b) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación pública, el cual, en todo caso, tendrá como límite un (1) día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas. c) El momento en que publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. d) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.</p>		
39	<p><u>Revisar las ofertas económicas y solicitar las subsanaciones correspondientes:</u></p> <p>El Comité Evaluador deberá revisar las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la debe verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior, sin perjuicio de la oportunidad que deberá otorgar para que los proponentes realicen las subsanaciones las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.</p>	Comité Evaluador	<p>Propuestas</p> <p>Solicitud de Subsanaciones</p>
40	<p><u>Publicar el Informe de Evaluación:</u></p> <p>Se publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por el Comité Evaluador antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.</p>	Comité Evaluador	<p>Informe de Evaluación</p> <p>Documento de Respuesta a Observaciones</p>



41	<p><u>Aceptar la propuesta y suscribir el contrato:</u></p> <p>El Ordenador de Gasto aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso.</p> <p>La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.</p> <p>Ver ETAPA CONTRACTUAL</p>	<p>Abogado(a) responsable</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Propuesta seleccionada</p> <p>Documento de Aceptación de la Oferta</p>
ETAPA CONTRACTUAL			
41	<p><u>Elaboración de Minuta del Contrato:</u></p> <p>Previo asignación del abogado, se proyecta la minuta respectiva, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Comité, (si aplica). Se consolida información y organiza expediente del contrato.</p> <p>Nota: Si el oferente adjudicatario no suscribe el contrato o se presentan elementos objetivos que impidan tal suscripción, Fondecún desistirá de la adjudicación y podrá contratar con el oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Fondo.</p> <p>Si éste tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes oferentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más oferentes favorables y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado(a) responsable en el proceso contractual</p>	<p>Hoja de ruta de asignación</p> <p>Minuta Contractual</p>
42	<p><u>Revisión y visto bueno de Minuta de Contrato:</u></p> <p>Se debe revisar la minuta del contrato y documentos soporte por parte de los responsables técnicos de la contratación y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Si se presentan observaciones a la misma, se ejecuta nuevamente realizan las correspondientes correcciones.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado(a) responsable del Proceso Contractual</p>	<p>Minuta del contrato y expediente</p>



	En caso contrario, continúa el trámite de revisión por parte del ordenador del gasto.	Responsables Técnicos de la Contratación	
43	<u>Firma de Clausulado del Contrato:</u> Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto de Fondecún.	Ordenador del Gasto	Clausulado del Contrato
44	<u>Solicitar al contratista para la firma del Clausulado del Contrato:</u> Firma del contrato por parte del contratista.	Contratista o Representante Legal o Representante de la Unión Temporal o Consorcio	Clausulado del Contrato
45	<u>Numeración y/ o fecha del Clausulado del Contrato:</u> Realizar asignación de numeración y/ o fecha del contrato de manera secuencial ascendente independiente de su modalidad y por períodos anuales, lo incluye en la base de datos vigente.	Abogado(a) responsable del Proceso Contractual	Base de datos de Contratación
46	<u>Solicitud y emisión del Registro presupuestal:</u> Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes (según corresponda).	Abogado(a) responsable del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto de la Entidad.	Registro presupuestal
47	<u>Recepción de Garantías:</u> Si se solicitan garantías al contratista contractualmente, estas deberán ser allegadas por el contratista. El tipo y cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad. Nota: De prescindirse de las garantías al no ser obligatorias en los casos de contratación directa se pasa a la actividad 49.	Abogado(a) responsable Responsable Técnico	Póliza solicitada
48	<u>Recepción, revisión y aprobación de garantía(s) solicitada (s):</u> La Oficina Asesora Jurídica realizara la revisión de la garantía recibida a fin de verificar que la información allí contenida se ajuste a lo solicitado en el contrato.	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico.	Póliza Aprobada Correo electrónico



	<p>Si se cumplen los requisitos, se procede a aprobar la póliza mediante el formato de aprobación de garantías suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico.</p> <p>En caso contrario se le informa al contratista por correo electrónico para que este realice los ajustes correspondientes.</p>	Gerente y/o Supervisor	
49	<p><u>Comunicación designación de supervisión:</u> Comunicar al supervisor del contrato designado, el cumplimiento en cuanto a los requisitos para la ejecución del contrato y designación de supervisión.</p>	Ordenador del Gasto	Memorando de Designación de supervisión
50	<p><u>Publicar el Clausulado del Contrato y documentos requeridos.</u></p> <p>Se publican el en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del mismo.</p>	Apoyo del proceso Contractual	Publicación
51	<p><u>Informar al supervisor y/o gerente y entregar la carpeta a Archivo de Gestión Central:</u></p> <p>Se comunica por medio de correo electrónico al supervisor y/o gerente correspondiente informándole que el contrato se legalizó.</p> <p>Realizar la entrega de las carpetas que ya se encuentran legalizadas y perfeccionadas al archivo de la entidad para su custodia.</p>	<p>Apoyo del proceso Contractual</p> <p>Archivo de Gestión Central</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Memorando(inventario) Envío de la documentación</p>
52	<p><u>Solicitar la emisión del Registro presupuestal:</u></p> <p>Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes.</p>	<p>Abogado(a) responsable del Proceso Contractual</p> <p>Jefe de Presupuesto</p>	Correo electrónico
53	<p><u>Publicar Contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II:</u></p> <p>Publicar Estudios Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato y Registro Presupuestal, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II.</p>	Apoyo del proceso Contractual	Publicación en sitios web



Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Asesor Jurídico