



1. OBJETIVO.

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de FONDECÚN, a través de modalidad de invitación pública.

2. ALCANCE.

El procedimiento 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 se realizará a través de Invitación Pública, modalidad de contratación mediante la cual Fondecún invita por medio del Secop a un número indeterminado de personas para que presenten oferta.

Es responsabilidad del gerente del proyecto que requiere la contratación y/o el jefe de dependencia respectivo, la entrega del estudio previo, acompañado de la documentación completa, así como el diligenciamiento de la lista de chequeo y foliación para proceder a la radicación en la Oficina Asesora Jurídica.

La modalidad de invitación pública procederá en caso de verificarse algunas de las siguientes causales

4. PROCEDENCIA.

- ✓ Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a doscientos (200) smlmv.
- ✓ Cuando el objeto a contratar no se encuentre dentro de la procedencia de convocatoria por concurso y oferta dinámica.

Una vez terminado el trámite contractual se entregan las carpetas al archivo de la entidad para su custodia.

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	<u>Determinar la necesidad.</u> 1. Identificar la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el manual de contratación aplicable de acuerdo con su naturaleza, objeto.	Dependencia solicitante	Documentos precontractuales.



	<p>2. Identificar 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.</p> <p>3. Identificar 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.</p>		
2	<p><u>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones:</u></p> <p>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido y 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 debe solicitar la reforma del Plan Anual para incluir el bien a adquirir. (Cuando sea procedente).</p>	<p>Gestión Precontractual Planeación</p> <p>Dependencia solicitante</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>
3	<p><u>Elaborar los estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección:</u></p> <p>sustentados en el estudio de mercado realizado por el responsable del proceso, con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de la obra, bien o servicio a contratar de acuerdo con la modalidad.</p>	<p>Dependencia solicitante</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Estudios y documentos previos, estudio de mercado</p>



	<p>Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia, son responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria que permita planear la debida ejecución de los objetos contractuales. En todo caso, si por instrucción de la Gerencia General, Subgerencia Técnica o Subgerencia Administrativa y Financiera y atendiendo a alguno de los siguientes factores o todos juntos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto del proceso2. Impacto del proyecto3. Complejidad del proyecto u obligaciones a ejecutar <p>Se podrá asignar un abogado para que acompañe el proceso de estructuración.</p>		
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 Instancia de Gestión Precontractual radicará en el área jurídica el estudio previo junto con la Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	Dependencia Solicitante	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio Previo Soporte de radicación correo electrónico radicaciones@fonddecun.gov.co
6	<p><u>Revisión, verificación y publicidad de documentación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. La Oficina Asesora Jurídica consolidará las reglas de participación, verificar, validar y revisar tanto los requisitos habilitantes como los de	Abogado asignado en el proceso pre-contractual	Reglas de participación Apertura del proceso



	<p>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 de Invitación Pública.</p> <p>1.1. La Oficina Asesora jurídica publicará el proceso de selección en la Plataforma destina por La Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente.</p> <p>1.2. Las reglas de participación establecerán los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros que los oferentes deberán cumplir para que la propuesta pueda ser aceptada. Tales requisitos deberán ser adecuados y proporcionales con la naturaleza, valor, riesgo y plazo de ejecución del contrato a suscribir.</p>		<p>Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)</p> <p>Soporte de Publicación</p>
7	<p><u>Fondecún podrá convocar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Audiencia para aclaración y/o precisión del contenido de las reglas de participación.b. Audiencia para adjudicar el proceso.c. La realización de una visita técnica, según la complejidad del proyecto a ejecutard. Cualquiera otro aspecto que se requiera para el normal desarrollo del proceso y que	<p>Responsable Técnicos del proceso</p> <p>Abogado</p>	<p>Acta de la Audiencia y visita técnica</p>



	<p>permita garantizar el debido proceso contractual.</p> <p>Nota: Esta audiencia podrá ser desarrollada en una o varias sesiones atendiendo a la naturaleza del proceso y al desarrollo del mismo.</p>		
8	<p><u>Presentación y Respuesta de Observaciones:</u></p> <p>Una vez publicadas las reglas de participación se concederá a los interesados el plazo que se establezca en éstas, para que presenten observaciones o realicen preguntas, en todo caso se podrá solicitar la aclaración, ampliación o explicación del contenido de las observaciones que se realice.</p> <p>Las observaciones deberán ser resueltas y publicadas en su totalidad, en los términos establecidos en los documentos del proceso, por el Comité Evaluador designado para este proceso.</p> <p>Nota: Fondecún podrá suspender, o dar por terminado unilateralmente si existieren razones técnicas, financieras o de viabilidad que ameriten tomar esta decisión, la cual solo podrá hacerse efectiva antes del cierre del proceso.</p> <p><u>Respuesta a observaciones:</u></p> <p>Los interesados luego de la publicación de las respuestas a observaciones tendrán el término señalado en las reglas de participación para la presentación de las ofertas.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Observaciones</p> <p>Respuesta a Observaciones</p> <p>Respuesta a Observaciones extemporáneas (cuando haya lugar)</p> <p>Soporte de Publicación</p>
9	<p><u>Presentación de ofertas:</u></p> <p>Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará el acto de cierre y apertura del proceso de selección, al cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>Nota: Si no se presentan ofertas, el área jurídica procederá a la elaboración del Acta de declaratoria de desierto del</p>	<p>Comité Evaluador.</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado en el proceso pre-contractual</p>	<p>Acta de Cierre</p> <p>Acta de declaratoria de desierto</p>



	<p>proceso de selección para firma del Ordenador del Gasto o su delegado. Estudio, análisis y evaluación de ofertas. Estudio, análisis y evaluación de las ofertas:</p> <p>Estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien solicitará aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, las cuales deberán ser atendidas y allegadas por los mismos so pena de rechazo de sus ofertas en el plazo indicado por el Comité Evaluador.</p>		
10	<p><u>Informe de evaluación:</u> El Comité Evaluador consolidará el informe de evaluación. Los miembros del Comité Evaluador presentarán al Comité de Negocios la evaluación de conformidad con las ofertas presentadas. El Comité de Negocios sesionará y procederá con su recomendación al Ordenador del Gasto o su delegado. Posterior a esto se publicará el informe de evaluación y la correspondiente Acta de Adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso.</p>	Comité Evaluador	<p>Informe de evaluación</p> <p>Acta del Comité de Negocios</p> <p>Acta de Adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso</p>
ETAPA CONTRACTUAL			
11	<p><u>Elaboración de Minuta del Contrato:</u></p> <p>Previa 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 Si éste</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado en el proceso contractual</p>	<p>Hoja de ruta de asignación</p> <p>Minuta Contractual</p>



	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.		
12	<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.</p> <p>Si se presentan observaciones a la misma, se ejecuta nuevamente realizan las correspondientes correcciones.</p> <p>En caso contrario, continúa el trámite de revisión por parte del ordenador del gasto.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado del Proceso Contractual</p> <p>Responsables Técnicos de la Contratacion</p>	Minuta del contrato y expediente
13	<p><u>Firma de Contrato:</u></p> <p>Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto de Fondecun.</p>	Ordenador del Gasto	Contrato
14	<p><u>Solicitar al contratista para la firma del contrato:</u></p> <p>Firma del contrato por parte del contratista.</p>	Contratista o Representante Legal	Contrato
15	<p><u>Numeración y/ o fecha del contrato:</u></p> <p>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.</p>	Abogado asignado del Proceso Contractual	Base de datos de Contratacion
16	<p><u>Solicitud y emisión del Registro presupuestal:</u></p> <p>Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes (según corresponda).</p>	<p>Abogado asignado del Proceso Contractual</p> <p>Jefe de Presupuesto de la Entidad.</p>	Registro presupuestal
17	<p><u>Recepción de Garantías:</u></p>		



	<p>Si se solicitan garantías al contratista contractualmente, estas deberán ser allegadas por el contratista.</p> <p>El tipo y cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad.</p> <p>De prescindirse de las garantías al no ser obligatorias en los casos de contratación directa, al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, continúa en la actividad No. 26.</p>	<p>Abogado asignado</p> <p>Responsable Técnico</p>	<p>Póliza solicitada</p>
18	<p><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.</p> <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>	<p>Abogado asignado</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. Gerente y/o Supervisor</p>	<p>Póliza Aprobada Correo electrónico</p>
19	<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>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando de Designación de supervisión</p>
20	<p>Publicar Contrato y documentos requeridos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del mismo.</p>	<p>Apoyo del proceso Contractual</p>	<p>Publicación</p>
21	<p><u>Informar al supervisor y/o gerente y entregar la carpeta a Archivo de Gestión Central:</u></p>		



GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

INVITACIÓN PÚBLICA
CODIGO: GJC-PR-05
VERSIÓN:01

<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>
--	--	---

Control de Cambios

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