



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.

1. ALCANCE.

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

2. 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.

3. 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:

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.

4. ACTIVIDADES



No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
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> <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. 	Dependencia Solicitante	Plan Anual de Adquisiciones
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>	Plan Anual de Adquisiciones
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 esmerado cuidado la labor de estructurar los Estudios y Documentos Previos.</p>	<p>La Gerencia General</p> <p>Subgerencia Técnica</p>	Estudios y Documentos Previos



	<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. 	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</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>	<p>Jefe de presupuesto de la Entidad</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
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>	<p>Dependencia Solicitante</p>	<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@fondacun.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 habilitantes y ponderables (criterios de adjudicación) además de las especificaciones técnicas, según el</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado(a) responsable</p>	<p>Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)</p>



	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.		
7	<u>Determinar la modalidad de selección del proceso de selección:</u> 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.	Abogado(a) responsable	
8	<u>Devolución de los estudios previos y documentación previa.</u> 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.	Abogado(a) responsable	
9	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. 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.	Dependencia Solicitante	Documentos del Proceso
10	<u>Generar y publicar el Informe de Evaluación de requisitos habilitantes y ponderables:</u> El informe de evaluación se deberá publicar durante tres (3) días hábiles. Los proponentes ejercerán su derecho a conocer el informe de evaluación y a formular las observaciones que consideren pertinentes.	Abogado(a) responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe de Evaluación
11	<u>Citación para Audiencia:</u> Fondecún podrá realizar audiencias públicas para adjudicar los contratos derivados de los concursos de méritos.	Abogado(a) responsable	Comunicación Oficial y/o correo electrónico
12	<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
13	<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.	Abogado(a) responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación
14	<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.</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>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado(a) responsable en el proceso contractual	Hoja de ruta de asignación Minuta Contractual
15	<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>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado(a) responsable del Proceso Contractual Responsables Técnicos de la Contratación	Minuta del contrato y expediente
16	<p><u>Firma de Clausulado del Contrato:</u></p> <p>Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto de Fondecún.</p>	Ordenador del Gasto	Clausulado del Contrato
17	<p><u>Solicitar al contratista para la firma del Clausulado del Contrato:</u></p> <p>Firma del contrato por parte del contratista.</p>	Contratista o Representante	



		Legal o Representante de la Unión Temporal o Consorcio	Clausulado del Contrato
18	<p><u>Numeración y/ o fecha del Clausulado 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(a) responsable del Proceso Contractual	Base de datos de Contratación
19	<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>	Abogado(a) responsable del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto de la Entidad.	Registro presupuestal
20	<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>Nota: De prescindirse de las garantías al no ser obligatorias en los casos de contratación directa se pasa a la actividad 49.</p>	Abogado(a) responsable Responsable Técnico	Póliza solicitada
21	<p><u>Recepción, revisión y aprobación de garantía(s) solicitada (s):</u></p> <p>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>	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. Gerente y/o Supervisor	Póliza Aprobada Correo electrónico
22	<p><u>Comunicación designación de supervisión:</u></p> <p>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
23	<u>Publicar el Clausulado del Contrato y documentos requeridos.</u>		



	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.	Apoyo del proceso Contractual	Publicación
24	<u>Informar al supervisor y/o gerente y entregar la carpeta a Archivo de Gestión Central:</u> Se comunica por medio de correo electrónico al supervisor y/o gerente correspondiente informándole que el contrato se legalizó. Realizar la entrega de las carpetas que ya se encuentran legalizadas y perfeccionadas al archivo de la entidad para su custodia.	Apoyo del proceso Contractual Archivo de Gestión Central	Correo electrónico. Memorando(inventario) Envío de la documentación
25	<u>Solicitar la emisión del Registro presupuestal:</u> Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes.	Abogado(a) responsable del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto	Correo electrónico
26	<u>Publicar Contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II:</u> Publicar Estudios Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato y Registro Presupuestal, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II.	Apoyo del proceso Contractual	Publicación en sitios web

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
01	31/08/2023	El procedimiento inicio como estatuto general de contratación, se separó el procedimiento por tipo de contratación y se elaboró el diagrama de flujo.	Asesor Jurídico

