



## **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:

### **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.



**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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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>	Gestión Precontractual Planeación Dependencia Solicitante	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>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 confluayan alguno y/o todos los factores que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto del proceso.</li> <li>2. Impacto estratégico del proyecto.</li> <li>3. Complejidad del proyecto, objeto u obligaciones a ejecutar.</li> </ol>	<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>
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 <a href="mailto:radicaciones@fonddecun.gov.co">radicaciones@fonddecun.gov.co</a></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>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado(a) responsable</p>	<p>Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)</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 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	<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
10	<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) El término dentro del cual la Fondecún responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. b) El término hasta el cual podrá expedir	Comité Evaluador	Certificación de Publicación  Documentos del Proceso



	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.		
11	<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>
12	<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>
13	<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>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>
14	<u>Elaboración de Minuta del Contrato:</u>		



	<p>Prevía 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><b>Nota:</b> 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>
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>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado(a) responsable del Proceso Contractual</p> <p>Responsables Técnicos de la Contratación</p>	<p>Minuta del contrato y expediente</p>
16	<p><u>Firma de Clausulado del Contrato:</u></p> <p>Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto de Fondecún.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Clausulado del Contrato</p>
17	<p><u>Solicitar al contratista para la firma del Clausulado del Contrato:</u></p> <p>Firma del contrato por parte del contratista.</p>	<p>Contratista o Representante Legal o Representante de la Unión Temporal o Consorcio</p>	<p>Clausulado del Contrato</p>
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>	<p>Abogado(a) responsable del Proceso Contractual</p>	<p>Base de datos de Contratación</p>
19	<p><u>Solicitud y emisión del Registro presupuestal:</u></p>		



	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
20	<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
20	<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.  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.  En caso contrario se le informa al contratista por correo electrónico para que este realice los ajustes correspondientes.	Abogado(a) responsable  Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. Gerente y/o Supervisor	Póliza Aprobada Correo electrónico
21	<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.	Ordenador del Gasto	Memorando de Designación de supervisión
22	<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
23	<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.	Apoyo del proceso Contractual	Correo electrónico.



	Realizar la entrega de las carpetas que ya se encuentran legalizadas y perfeccionadas al archivo de la entidad para su custodia.	Archivo de Gestión Central	Memorando(inventario) Envío de la documentación
24	<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
25	<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



