



1. OBJETIVO.

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de FONDECÚN, a través de modalidad de Convocatoria por Concurso.

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.

Fondecún mediante esta modalidad de contratación convoca a través 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 y foliación para proceder a la radicación en la Oficina Asesora Jurídica.

La modalidad de Convocatoria por Concurso procederá en caso de verificarse algunas de las siguientes causales:

4. PROCEDENCIA.

- ✓ Elaboración de estudios y diseños
- ✓ Interventoría de obras y/o proyectos en general

5. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	<p><u>Establecer la necesidad:</u></p> <p>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.</p> <p>2. Identificar los procesos contractuales que adelante Fondecún, en cumplimiento de las obligaciones comerciales que adquiere con sus</p>	Dependencia que requiera la necesidad	



	<p>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: (Cuando aplique)</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.</p>	<p>Gestión Precontractual Planeación</p> <p>Dependencia que requiera la necesidad</p>	
3	<p><u>Estudio Previo:</u></p> <p>Elaborar los estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección, 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>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</p>	<p>Gestión Precontractual</p> <p>Dependencia que requiera la necesidad</p>	<p>Estudios y documentos previos, estudio de mercado</p>



	<p>o Subgerencia Administrativa y Financiera y ateniendo a alguno de los siguientes factores o todos juntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto del proceso. 2. Impacto del proyecto. 3. Complejidad del proyecto u obligaciones a ejecutar. 		
4	<p><u>Solicitud y Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Gestión Precontractual</p> <p>Jefe de presupuesto de la Entidad</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuesta</p>
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>	<p>Responsable del proceso pre-contractual</p>	<p>Radicación de documentos previos</p>
6	<p>Asignación de abogado:</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, asignara a un abogado para realizar el acompañamiento durante el proceso contractual y se le notificara al radicador y al abogado asignado dicha designación mediane correo electrónico.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoyo Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<p><u>Revisión y verificación de documentación:</u></p> <p>El abogado asignado verifica los documentos radicados, posteriormente debe consolidar las reglas de participación, verificar, validar y revisar tanto los requisitos habilitantes como 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 de Convocatoria por Concurso.</p>	<p>Abogado asignado para acompañamiento en el proceso pre-contractual</p>	<p>Reglas de participación</p> <p>Apertura del proceso</p> <p>Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)</p>
8	<p><u>Aprobación y Publicación Reglas de participación:</u></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica publicará en Secop las reglas de participación, las cuales deben cumplir los oferentes para participar en</p>	<p>Abogado asignado para acompañamiento</p>	<p>Reglas de participación</p> <p>Soporte de Publicación</p>



	el proceso, además de los estudios previos y demás anexos.	en el proceso pre-contractual	
9	<p><u>Recepción y Respuesta de Observaciones:</u> Una vez se publiquen las reglas de participación se concederá a los interesados el plazo que se establezca en el cronograma del proceso, para que presenten observaciones al proceso Las observaciones serán resueltas por quienes participaron en la Instancia de Gestión Precontractual y deberán ser publicadas dentro del término establecido para tal fin. Cuando las mismas generen modificaciones a las reglas de participación, se procederá a publicar la modificación a éstas. Si las observaciones o preguntas son presentadas por fuera del plazo indicado, el Fondo no estará obligado a absolverlas, sin que esto impida realizar modificaciones a las reglas de participación con base en las mismas.</p>	<p>Responsable del proceso pre-contractual.</p> <p>Abogado asignado para acompañamiento en el proceso pre-contractual.</p>	<p>Observaciones presentadas</p> <p>Respuesta a Observaciones</p>
10	<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 ejecutar.d. Cualquiera otro aspecto que se requiera para el normal desarrollo del proceso y que permita garantizar el debido proceso contractual. <p>Nota: Esta audiencia podrá ser desarrollada en una o varias sesiones atendiendo a la naturaleza del proceso y al desarrollo del mismo.</p>	<p>Responsables del proceso contractual.</p> <p>Abogado asignado en el Abogado asignado para acompañamiento en el proceso pre-contractual</p>	<p>Audiencia y visita técnica en caso de ser requeridas</p>
11	<p><u>Comité Evaluador:</u> El Ordenador del Gasto designará a los integrantes de comité evaluador, quienes realizarán el análisis y evaluación de las ofertas.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando interno de Designación</p>



12	<p><u>Presentación de ofertas:</u> En el plazo para la presentación de ofertas es el estipulado en las reglas de participación, los proponentes deberán presentar sus propuestas en estricto cumplimiento de lo establecido en las reglas de participación. Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará el acto de cierre y apertura de las propuestas (sobre número uno (1)) del proceso de selección, al cual asistirán los integrantes del Comité Asesor y Evaluador. Nota: Si no se presentan ofertas, el área jurídica procederá a la elaboración del Acta de declaratoria de desierta del proceso de selección para firma del Ordenador del Gasto o su delegado.</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado en el proceso pre-contractual</p>	<p>Ofertas</p> <p>Acta de Cierre y/o Declaratoria de Desierta</p>
13	<p><u>Acto público de cierre:</u> En el acto público de cierre se consolidará la lista de oferentes entre las propuestas recibidas y se realizará el proceso por sorteo que se establezca en las reglas de participación, seleccionando por azar aquellas que serán las llamadas para continuar en el proceso. El número de propuestas puede ser modificado, siempre y cuando se justifique conforme con los grupos o características propias que tenga el proceso contractual. Nota: Cuando se presenten diez (10) o menos ofertas, se omitirá la realización de la precitada selección por azar y el proceso continuará con las ofertas que se hayan radicado en debida forma.</p>	<p>Abogado asignado para acompañamiento en el proceso pre-contractual</p> <p>Responsables del proceso contractual.</p>	<p>Acto público de cierre</p>
14	<p><u>Estudio, análisis y evaluación de las ofertas:</u> Estará a cargo del Comité Evaluador designado para tal efecto, quien posterior al cierre de presentación de ofertas, solicitará aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Informe de evaluación: El Comité Evaluador consolidará el informe de evaluación.</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Abogado asignado para el Proceso Contractual.</p>	<p>Informe de evaluación</p> <p>Adjudicación</p>



	Los miembros del Comité Evaluador presentarán al Comité de Negocios la evaluación de conformidad con las ofertas presentadas		
15	<p><u>Adjudicación:</u> 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>	<p>Comité de Negocios Ordenador del Gasto</p>	<p>Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierto</p>
ETAPA CONTRACTUAL			
16	<p><u>Elaboración de Minuta del Contrato:</u> Se proyecta la minuta respectiva, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Comité, (si aplica). Se Consolida información y organiza expediente del contrato. El adjudicatario tendrá un máximo tres (3) días hábiles para la suscripción del contrato</p> <p>Nota 1: 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, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, 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 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>Nota 2: Por circunstancias debidamente justificadas por el subgerente, jefe o asesor donde se origina el proceso contractual, el Ordenador del Gasto o su delegado podrá aumentar los plazos referidos dentro del proceso de selección.</p>	<p>Etapa Contractual Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado en el proceso contractual</p>	<p>Hoja de ruta de asignación Minuta del Contrato</p>



	Nota 3: La presentación de una sola oferta no impedirá que se continúe con el respectivo proceso de selección.		
17	<u>Revisión y visto bueno de Minuta de Contrato:</u> Revisar la minuta del contrato y documentos soporte, colocando Vo. Bo. en la minuta del contrato. Si se presentan observaciones a la misma, se ejecuta nuevamente realizan las correspondientes correcciones. En caso contrario, continúa el trámite de revisión por parte del ordenador del gasto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado del Proceso Contractual	Minuta del contrato y expediente
18	<u>Firma de Contrato:</u> Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Contrato
19	<u>Solicitar al contratista para la firma del contrato:</u> Firma del contrato por parte del contratista.	Abogado asignado del Proceso Contractual Contratista o Representante Legal	Contrato
20	<u>Realizar asignación de numeración y/ o fecha 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 asignado del Proceso Contractual	Base de datos Contrato con número y fecha.
21	<u>Solicitar la emisión del Registro presupuestal:</u> Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes (según corresponda).	Abogado asignado del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto de la Entidad.	Registro presupuestal
22	<u>Solicitud de Garantías:</u> Solicita al contratista las garantías respectivas, establecidas contractualmente. El tipo y cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad. De prescindirse de las garantías al no ser obligatorias en los casos de contratación	Gerente y/o Supervisor	Póliza



	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.		
20	<p><u>Recepción, revisión y aprobación de garantía(s) solicitada (s):</u></p> <p>Revisar 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 del Proceso Contractual</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. Gerente y/o Supervisor</p>	<p>Póliza Aprobada Correo electrónico</p>
21	<p><u>Comunicación designación de supervisión:</u></p> <p>Comunicar al gerente y/o supervisor del contrato, 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>
22	<p><u>Publicación:</u></p> <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 en sitios web</p>
23	<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>

Control de Cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	2022/10/12	Construcción del procedimiento.	Asesor Jurídico
02	24/08/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Oficina Jurídica - Profesional universitario

