

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-GJ-13</b>
<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Rige: 17/12/2018</b>
	<b>Pág.: 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad que observarán las modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación, comprendido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes o complementarias.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Solicitud de contratación por parte de las Áreas Ejecutoras y termina con la adjudicación del contrato.

## 3. REQUISITOS GENERALES

Para el desarrollo de procesos contractuales por la modalidad de Invitación Pública deberá darse aplicación a lo previsto en el Estatuto General de Contratación, comprendido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes o complementarias entre estas las siguientes:

- 3.1. Ley 489 de 1998
- 3.2. Decreto 1072 de 2015
- 3.3. Resolución 1111 de 2017
- 3.4. Manual de Contratación del CDAV Ltda. V. 02 Numeral 2.2

## 4. DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo de los respectivos procesos de contratación se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en las normas precitadas, el GLOSARIO CONTRACTUAL IT-GJ-03 y las siguientes:

### 4.1. Estatuto General de Contratación

Se refiere al compendio normativo que contiene las definiciones, procedimientos y reglas a los que están sometidas las contrataciones de las entidades públicas en el territorio Colombiano.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-GJ-13
	<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 2 de 5

#### **4.2. Bienes o servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad**

Corresponde a todos los bienes y servicios que hacen parte del giro normal de actividades de la entidad y que son indispensables para que la misma pueda operar.

#### **4.3. Modalidades de contratación**

Corresponde a los sistemas o procedimientos que se encuentran legalmente establecidos para la contratación de bienes o servicios por parte de entidades públicas y los cuales deberán ser desarrollados por los Equipos Estructuradores con estricta sujeción a las normas vigentes al momento de su realización. Las modalidades de contratación se dividen en:

##### *4.3.1. Licitación pública*

Es la modalidad aplicable a las contrataciones que superen la menor cuantía y la selección de encargos fiduciarios y fiducias públicas.

##### *4.3.2. Concurso de méritos*

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores, servicios técnicos especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, elaboración de estudios y diagnósticos o proyectos de arquitectura.

##### *4.3.3. Selección abreviada*

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados establecidos en la normativa vigente para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, las causales de la misma se encuentran en la Ley.

Entre los procedimientos previstos para esta modalidad, se tienen:

- a) Subasta inversa
- b) Acuerdos Marco de Precios
- c) Bolsas de Productos
- d) Menor cuantía
- e) Otros procesos de selección abreviada

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-GJ-13
<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>Rige:</b> 17/12/2018
	<b>Pág.:</b> 3 de 5

#### 4.3.4. Contratación directa

Es una modalidad de selección excepcional en la que se escoge al contratista sin necesidad de realizar una convocatoria pública. En esta modalidad de selección se tendrá en cuenta que la oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación, y procede en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos y convenios interadministrativos
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- e) Contratos para desarrollar actividades científicas o tecnológicas
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- g) Arrendamiento o compra de inmuebles

#### 4.3.5. Mínima Cuantía

Corresponde a aquella contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

### 5. DESCRIPCIÓN

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Radicación en la Dirección Jurídica de la solicitud de contratación (Solicitud de contratación FO-GJ-20) y los documentos soporte que se consideren de ayuda para el adelantamiento de la contratación.	Área ejecutora
2	Asignar el equipo estructurador responsable de adelantar el estudio de la solicitud y estructuración de los documentos precontractuales del proceso.	Líder de Contratación
3	Verificar que la necesidad corresponda a un proyecto estratégico de la Entidad o Plan de Acción y esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.	Equipo Estructurador
4	A. Si la solicitud de Contratación se encuentra completa y correcta se procede a estructurar los documentos previos (Análisis del Sector FO-GJ-02 y Estudio Previo FO-GJ-01) y la respectiva Invitación Pública o proyecto de pliegos según corresponda. B. Si la Solicitud de Contratación es poco	Equipo Estructurador

	clara o requiere ajustes, se solicita al Área Ejecutora para realizar las modificaciones correspondientes, ante lo cual se reiniciará el procedimiento con la actividad 1 para el área ejecutora.	
5	Definir la modalidad por la cual se adelantará el proceso de contratación conforme su cuantía y su objeto	Equipo Estructurador
6	Realizar los documentos precontractuales, revisar antecedentes, verificar el cumplimiento de requisitos frente a normatividad interna y externa aplicable al proceso de selección, los cuales deberán ser suscritos por los integrantes del equipo estructurador conforme su rol (jurídico- técnico – financiero)	Equipo Estructurador
7	Coordinar la publicación de documentos precontractuales del proceso de selección en cada una de las plataformas tecnológicas obligatorias para la Entidad	Equipo Estructurador
8	Designar el Equipo Evaluador	Ordenador del Gasto
9	Coordinar las actividades necesarias con los servidores públicos que desarrollen el rol técnico y financiero, para surtir las etapas del proceso de contratación hasta llegar a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, generando los documentos a que haya lugar en cada una de estas en los cuales reposaran las actuaciones adelantadas y sus intervinientes.	Abogado - Rol Jurídico
10	Realizar la evaluación de las propuestas e indicar el orden de elegibilidad de las mismas	Equipo Evaluador
11	Adjudicar el contrato	Ordenador del Gasto
12	Elaborar y numerar contrato para firma del gerente, publicar contrato firmado	Técnica Administrativa de Contratación
13	Solicitar el Certificado Registro Presupuestal.	Técnica Administrativa de Contratación
14	Expedir el Registro Presupuestal	Profesional Universitaria del Área de presupuesto

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-GJ-13</b>
	<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Rige: 17/12/2018</b>
		<b>Pág.: 5 de 5</b>

15	Designar supervisor	Gerente
16	Remitir al supervisor el contrato respectivo y oficio al contratista con los datos del supervisor	Técnica Administrativa de Contratación
17	Solicitar al contratista la póliza respectiva, si hubiere lugar	Supervisor/interventor
18	Aprobar la póliza, si la hubiere	Dirección Jurídica
19	Elaborar y suscribir acta de inicio	Supervisor/Interventor/ contratista

## 6. DOCUMENTOS CITADOS

- 6.1. Solicitud de contratación FO-GJ-20
- 6.2. Formato Requisición de presupuesto FO-GF-01
- 6.3. Análisis del Sector FO-GJ-02
- 6.4. Estudio Previo FO-GJ-01

## 7. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
<b>Nombre:</b> Juli Paulin Martínez Cano	<b>Nombre:</b> Giselle Angélica Vidal González
	
<b>Cargo:</b> Líder de Contratación	<b>Cargo:</b> Directora Jurídica
<b>Fecha:</b> 07/12/2018	<b>Fecha:</b> 11/12/2018



