	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
	SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE	Rige: 2022-12-26
	CONTRATACIÓN	Pág.: 1 de 15

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, Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes o complementarias.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento de la solicitud de contratación por parte de las áreas ejecutoras y termina con la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, según se establezca.

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, Ley 2069 de 2020 (artículos 30, 31, 32, 34 y 35), Ley 2195 de 2022, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes o complementarias.


4. RESPONSABILIDADES

La líder de contratación, los equipos estructuradores conformados por profesionales y otros profesionales de otras áreas, son los encargados de que las actividades descritas en el presente procedimiento se cumplan.

5. DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo de los respectivos procesos de contratación se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en el instructivo **IT-GJ-03 Glosario Contractual** y las siguientes:

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 2 de 15

5.3. 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:


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

5.3.2. 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.

5.3.3. 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, al tenor de lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, se tienen:

- a) **Menor cuantía:** Modalidad por medio de la cual se adquieren bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública.
- b) **Subasta inversa:** Mecanismo por el cual los interesados en ofrecer sus bienes y servicios realizan una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de sus precios durante un tiempo determinado.
- c) **Acuerdos Marco de Precios:** Contrato entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo de entrega mínimos, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra en el acuerdo. Lo anterior con el fin de coordinar y optimizar el valor de la compra de bienes, obras o servicios de las entidades estatales
- d) **Bolsas de Productos:** Mercado especializado para atender las necesidades de compra de las Entidades Estatales, mediante un proceso de selección abreviada.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
	SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE	Rige: 2022-12-26
	CONTRATACIÓN	Pág.: 3 de 15

5.3.4. **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:** La declaratoria de urgencia manifiesta es una figura que puede ser utilizada por las entidades estatales para contratar directamente en los siguientes casos: situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.
- b) **Contratación de empréstitos:** Contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.
- c) **Contratos y convenios interadministrativos:** El contrato interadministrativo corresponde a los acuerdos que surgen entre las entidades, para la adquisición de bienes o servicios de contratantes a contratistas, en el que éstos últimos deben cumplir sus obligaciones a cambio de una contraprestación o precio que pagan los primeros; Los convenios interadministrativos son la figura de la cual se deriva la facultad legal de asociación entre entidades públicas, de manera que, sus compromisos se dirigen a cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, con un fin común en torno al cual las entidades se asocian.
- d) **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- e) **Contratos para desarrollar actividades científicas o tecnológicas:** Acuerdo de voluntades por medio del cual El contratista se compromete para actividades relacionadas con el numeral 3 del artículo 2 del Decreto ley 591 de 1991: "Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica".
- f) **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
	SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE	Rige: 2022-12-26
	CONTRATACIÓN	Pág.: 4 de 15

dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- g) **Arrendamiento o compra de inmuebles:** Contrato por el cual las dos partes se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio determinado, o dado el caso se comprometen a la entrega de la tradición de un bien inmueble.

5.3.5. **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.

5.4. **Supervisor:** Servidor público o contratista responsable de la vigilancia técnica, administrativa, financiera y legal que se realiza sobre el cumplimiento del objeto contratado por la entidad en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, cuando no se requieran de conocimientos especializados.

5.5. **Interventor:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia. Quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando la ley lo exija.


5.6. **Ordenador del Gasto¹:** Figura jurídica que comprende la manifestación del poder estatal, representada en la facultad que se otorga a determinados funcionarios públicos para que puedan disponer del presupuesto de las entidades públicas, de acuerdo con un plan previamente diseñado y aprobado por los órganos competentes. En el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, el ordenador del gasto es el Gerente.

5.7. **Apertura de sobres:** Paso de la plataforma electrónica Secop II, por la cual se apertura las ofertas allegadas por parte de los oferentes.


6. DESCRIPCIÓN

A continuación, se presenta el listado de las actividades necesarias para la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos por la entidad, así como los responsables de su ejecución, hasta la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, según se establezca.


¹ Concepto 48441 de 2019. Departamento Administrativo de la Función Pública.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 5 de 15


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remitir a la Dirección Jurídica – Líder de Contratación vía correo electrónico la Solicitud de Contratación (FO-GJ-20) completamente diligenciada y firmada, así como en formato Word, junto con los documentos soporte que se consideren de ayuda para estructurar el proceso de 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	Revisar la solicitud de contratación (FO-GJ-20) en su integridad para remitir al área ejecutora solicitante, las observaciones a que haya lugar; revisión que incluirá la verificación de que la necesidad corresponde a un gasto de funcionamiento o proyecto de la Entidad y esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.	Equipo Estructurador
4	<p>Una vez cumplido el punto anterior se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. Si la solicitud de Contratación se encuentra completa y correcta se procede a estructurar los documentos precontractuales (Solicitud de cotización FO-GJ-23, Análisis del Sector FO-GJ-02, Estudio Previo FO-GJ-01, Matriz de riesgos FO-GJ-29, Pliego, Anexos, Invitación, Oferta Económica), según corresponda.</p> <p>B. Si la Solicitud de Contratación es poco clara o requiere ajustes, el equipo estructurador dejará las observaciones a modo de comentarios en el documento y solicitará al Área Ejecutora vía correo electrónico, con copia a la Directora Jurídica y a la Líder de Contratación, realizar las modificaciones correspondientes. En virtud de esta devolución, se reiniciará con la actividad No. 1 para el área ejecutora, una vez remita la solicitud ajustada.</p>	Equipo Estructurador
5	El Analista del Sector procede a estructurar el análisis del sector (FO-GJ-02) y las solicitudes de cotización (FO-GJ-23) , remitiendo las mismas vía correo electrónico a los proveedores de los bienes o servicios del sector. Estos correos junto con las solicitudes de	Equipo Estructurador- Analista del Sector

	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 6 de 15


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>cotización deben ser publicados junto a los documentos mencionados en el punto anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de compras públicas: El profesional analista del sector que hace parte del equipo estructurador del proceso debe realizar un análisis detallado del bien o servicio en el mercado nacional, así como los de los contratistas de la Entidad o de otras entidades de orden nacional y municipal, para determinar los posibles proveedores, teniendo en cuenta como parámetro de evaluación el tipo de empresa y su tamaño. De igual manera, de conformidad con el bien o servicio requerido, cantidades y especificaciones técnicas, se determinará el valor aproximado de la contratación lo que a su vez identificará la modalidad de contratación a utilizar y en ese orden de ideas, determinar si existe o no la posibilidad de aplicar las disposiciones sobre MIPYME. <p>El análisis debe incluir, la posibilidad o no de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Limitar el proceso a Mipymes. Limitar territorialmente el proceso a Mipymes. Establecer criterios diferenciales para Mipyme. Reducir puntaje por incumplimiento de contratos. <p>Cuando no exista la posibilidad de aplicar las reglas para las MIPYMES, deben quedar expresas las razones en el formato Análisis del Sector (FO-GJ-02).</p> <p>El análisis anterior, permitirá al abogado del equipo estructurador, determinar las condiciones que se incluirán en los demás documentos precontractuales y fijar las reglas para la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, y fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional: 	

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 7 de 15


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Durante el análisis del que se habla en el literal anterior, igualmente se debe efectuar el estudio de este aspecto a efectos de determinar la posibilidad o no de fijarse condiciones diferenciales para emprendimientos o empresas de mujeres o se incluyan condiciones contractuales para la vinculación de personal de especial protección constitucional.</p> <p>Cuando no exista la posibilidad de aplicar las reglas deben quedar expresas las razones en el formato Análisis del Sector (FO-GJ-02).</p>	
6	<p>Recibida la o las cotizaciones solicitadas, las mismas son revisadas con el fin que cumplan las características técnicas y cantidades solicitadas, y que el promedio de las cotizaciones no supere el presupuesto estimado por el Área Solicitante.</p> <p>A. Si la o las cotizaciones cumplen con las características técnicas y cantidades solicitadas, y el promedio de las cotizaciones no supera el presupuesto estimado por el Área Solicitante, el Analista del sector concluirá el Análisis del sector, elaborará la matriz de riesgos (FO-GJ-29) y el formato de oferta económica.</p> <p>B. En caso de que el promedio de las cotizaciones supere el presupuesto estimado, se solicitará al Área Ejecutora vía correo electrónico, con copia a la Directora Jurídica y a la Líder de Contratación, realizar los ajustes que considere necesarios. Una vez realizado el ajuste, el Analista del sector concluirá el Análisis del sector, elaborará la matriz de riesgos (FO-GJ-29) y el formato de oferta económica.</p>	Equipo Estructurador- Analista del Sector
7	<p>Estructurado el Análisis del Sector y los demás documentos mencionados en el punto anterior, el abogado del proceso paralelamente estructurará el estudio previo (FO-GJ-01), invitación, proyecto de pliegos y anexos según el tipo de contratación, y recopilará las firmas del Área ejecutora para la publicación de los documentos en la plataforma Electrónica Secop II, o la que haga sus veces, previa configuración del proceso de contratación en esta plataforma.</p>	Equipo Estructurador- Abogado Equipo

	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 8 de 15


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Si se trata de una <u>contratación directa</u>, los documentos del futuro contratista, deben ser revisados de conformidad a los formatos FO-GJ-03 Control documentación precontractual persona jurídica o FO-GJ-04 Control documentación precontractual persona natural, y ser diligenciado el formato FO-GJ-34 Certificado de idoneidad y experiencia, en caso de que aplique. Efectuado lo anterior, se deberá proceder tal como lo indica el párrafo primero de este punto.</p> <p>Cumplido este punto continuar con la actividad No. 24.</p>	
8	Presentación de observaciones al proyecto de pliego o invitación pública (<i>Cuando aplique</i>).	Interesados
9	Respuesta a las observaciones dentro del término señalado en el cronograma del proceso de selección en la plataforma SECOP II. Lo anterior, mediante documento que consolidará las observaciones y respuestas y el cual debe publicarse debidamente firmado por todos los miembros del equipo estructurador.	Equipo Estructurador
10	Proyección, firma y publicación de Resolución de Apertura del Proceso y Publicación de Pliegos Definitivos (<i>cuando aplique</i>).	Abogado del proceso/ Gerente
11	Realización de Audiencia de Asignación de Riegos (<i>Solo aplica para Licitación Pública</i>)	Dirección Jurídica / Área Solicitante / Dirección de Control Interno /Interesados
12	Observaciones al Pliego Definitivo (<i>cuando aplique</i>).	Interesados
13	Respuesta a las observaciones al Pliego Definitivo. Lo anterior, mediante documento que consolidará las observaciones y respuestas, y el cual debe publicarse debidamente firmado por todos los miembros del equipo estructurador.	Equipo Estructurador
14	Proyección y publicación en la plataforma SECOP II de Adendas al Pliego Definitivo, derivadas de las respuestas a las observaciones anteriormente citadas.	Abogado estructurador / Gerente
15	Presentación de ofertas	Proponentes

	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 9 de 15


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Recepción de ofertas, apertura de sobres, publicación de lista de oferentes y ofertas en la plataforma Secop II. <i>(Cuando aplique)</i> . En caso de que no se presenten ofertas, <u>continuar con la actividad No. 23.</u>	Equipo Estructurador
17	Proyección y firma del documento por medio del cual se designa al Comité Evaluador de Ofertas FO-GJ-22 <i>(Cuando aplique)</i>	Técnica Administrativa de Contratación/ Ordenador del Gasto
18	Evaluación de ofertas. Dicha evaluación debe quedar consignada en el informe de evaluación de ofertas que debe publicarse en la plataforma Secop II debidamente firmado por todos los miembros del Comité Evaluador de Ofertas. <i>(Cuando aplique)</i>	Comité evaluador
19	Traslado del informe de evaluación de ofertas para observaciones y/o subsanaciones. Lo anterior, mediante publicación en la plataforma Secop II o la que haga sus veces.	Comité evaluador / Oferentes e interesados
20	Respuesta a observaciones presentadas al informe de evaluación.	Comité evaluador
21	Publicación del informe final de evaluación o verificación de requisitos habilitantes de ofertas. Dicho informe debe publicarse debidamente firmado por todos los miembros del Comité Evaluador de Ofertas en la plataforma Secop II. <i>(Cuando aplique)</i>	Comité evaluador
22	Apertura de sobres económicos <i>(Aplica para Selección Abreviada por Subasta Inversa o Enajenación de Bienes por Subasta)</i> . Así mismo, el Comité debe verificar que las ofertas económicas no superen el presupuesto oficial del proceso, ni los precios techos establecido en el Análisis del Sector <i>(Cuando aplique)</i> Realizada la verificación anterior, el Comité debe Publicar informe final de requisitos habilitantes.	Comité Evaluador Equipo Estructurador

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 10 de 15


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	El equipo estructurador debe programar y publicar la subasta electrónica en la plataforma electrónica Secop II y de acuerdo con esto, realizar la subasta electrónica con los oferentes habilitados para participar en la misma. <i>(Aplica para Selección Abreviada por Subasta Inversa o Enajenación de Bienes por Subasta)</i>	
23	<p>Proyección y firma de la resolución de Adjudicación o declaratoria desierta, según se concluya en el proceso.</p> <p>(Una vez finalice la subasta electrónica si aplica de acuerdo con la modalidad de selección, o la publicación del informe final de evaluación por medio del cual se acredita el oferente idóneo, el abogado miembro del equipo estructurador procede a proyectar para firma del Gerente la Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta al oferente que cumplió la totalidad de los requisitos habilitantes y obtuvo el mayor puntaje o presentó el último lance valido en casa de ser subasta.</p> <p>En caso de no presentarse ofertas, no cumplir ninguno de los oferentes con la totalidad de los requisitos habilitantes o configurarse alguna causal de las determinas en el pliego de condiciones, el abogado miembro del equipo estructurador procede a proyectar para firma del Gerente la Resolución de Declaratoria Desierta).</p> <p>La declaratoria desierta o adjudicación debe hacerse en audiencia pública en el caso de licitaciones públicas, la cual debe haber quedado programada en el cronograma del proceso con la publicación del proceso de contratación.</p>	Abogado estructurador / Gerente
24	Estructuración de la Adjudicación del Proceso en la plataforma electrónica Secop II y aprobación por parte del Gerente. (Cuando aplique)	Equipo Estructurador- Abogado / Gerente
25	Proyección del complemento al contrato electrónico o Convenio electrónico y estructuración de este en la plataforma electrónica Secop II.	Abogado Estructurador
26	Aprobación del contrato o convenio por parte del Contratista y el Gerente en la plataforma electrónica Secop II.	Equipo Estructurador

	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 11 de 15

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	El abogado estructurador debe asegurarse de que el contrato o convenio sea firmado por el representante legal de la entidad contratista y en caso de hacerlo un suplente, exigir la entrega del documento que soporta la autorización para la firma del contrato en nombre de la entidad. En este último caso, el equipo evaluador debe efectuar la verificación de requisitos precontractuales como representante legal, antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y demás exigidos, los cuales deben ser publicados con el contrato y reposar en el expediente digital.	
27	<p>Notificación de celebración de contrato o convenio para solicitud de Certificado de Registro Presupuestal y Designación de Supervisor del contrato.</p> <p>Vía correo electrónico uno de los miembros del equipo estructurador debe informar a la Técnica administrativa, remitiendo copia de la minuta contractual, el RUT del contratista y el enlace del proceso de contratación.</p> <p>En el caso de las contrataciones directas para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, debe solicitar además la afiliación a la ARL.</p>	Equipo Estructurador
28	<p>Entrega de expediente precontractual a la técnica administrativa.</p> <p>Este expediente debe contener la totalidad de los documentos generados durante la etapa precontractual hasta la celebración del contrato. Los documentos deben estar en formato PDF debidamente firmados y solo podrán estar en otro formato la propuesta económica y los anexos a que haya lugar.</p> <p>El control de la documentación deberá efectuarse atendiendo el formato FO-GJ-09.</p> <p>Adicionalmente, debe realizarse entrega del expediente en formato en Word, para que reposen en el archivo de la entidad los modelos de documentos estructurados según el tipo de proceso.</p>	Equipo Estructurador
29	Solicitud del Certificado Registro Presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera (FO-AF-05)	Técnica Administrativa de Contratación
30	Expedición del Registro Presupuestal (FO-AF-05).	Profesional del Área de Presupuesto

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 12 de 15

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31	Solicitud de la afiliación a la ARL a la Dirección de Desarrollo Humano. <i>(solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural)</i> .	Técnica Administrativa de Contratación
32	Afiliación a la ARL y remisión vía correo electrónico a la técnica administrativa de contratación, de la constancia de afiliación. <i>(solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural)</i> .	Profesional de la Dirección de Desarrollo Humano
33	Proyección y firma del documento por medio del cual se designa al supervisor del contrato (FO-GJ-24) , así como el documento por medio del cual se notifica al contratista sobre el supervisor del contrato (FO-GJ-33) .	Técnica Administrativa de Contratación/ Ordenador del Gasto
34	Remisión vía correo electrónico al supervisor del contrato o convenio, de la designación de supervisión y del oficio de notificación al contratista.	Técnica Administrativa de Contratación
35	Publicación en la plataforma Secop II o la que haga sus veces, de las pólizas exigidas en el marco del contrato (Si aplica). En caso de que no se haya estructurado la entrega de las pólizas a través de la plataforma, deberá solicitarse al contratista, la entrega de esta vía sección de mensajes de la plataforma electrónica Secop II.	Contratista/ Abogado del equipo estructurador
36	Revisión de las pólizas publicadas y proyección de actas para aprobación. (En caso de que la o las pólizas no se encuentren debidamente constituidas, mediante correo electrónico se notificará al supervisor/interventor para que requiera al contratista y este proceda con los ajustes a que haya lugar. Si la o las pólizas están constituidas en debida forma, proyectarán las actas de aprobación y se enviarán vía correo electrónico a la líder de contratación adjuntando la póliza, la consulta de la póliza y las constancias de pago en el caso de las de responsabilidad civil extracontractual – RCE, debidamente nombradas, según se indica en la Circular No. 12 del 30 de noviembre de 2021 o la que haga sus veces. Las pólizas siempre deben estar constituidas a favor de entidades estatales.	Abogado del equipo estructurador


 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 13 de 15

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
37	Aprobación de las pólizas por medio de actas y en la plataforma electrónica SECOP II.	Líder de contratación
38	Notificación al Supervisor/interventor del contrato vía correo electrónico, sobre la aprobación de la o las pólizas en la plataforma Secop II, adjuntando la o las pólizas, la consulta de las pólizas y las constancias de pago en el caso de responsabilidad civil extracontractual – RCE. En este correo igualmente debe dejar constancia de la aprobación en Secop a través de una captura de pantalla de la plataforma electrónica.	Líder de contratación
39	Elaboración y suscripción del acta de inicio para dar ejecución al mismo. (FO-GJ-08)	Supervisor/ Interventor/ Contratista
40	Para finalizar, en la plataforma Secop II se da inicio al contrato o convenio, adjuntando el acta de inicio, designación supervisión, notificación designación supervisor, certificado registro presupuestal, acta de aprobación de garantías y afiliación a la ARL. <i>(Según aplique en cada caso.)</i>	Supervisor/ Interventor

6.1. Causales de Rechazo

En el marco de los procesos de contratación los equipos estructuradores deben tener en cuenta que las propuestas se rechazan, sin que haya lugar a su evaluación, por cualquiera de las causales generales que se enlistan a continuación:

- Cuando el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, causales de inhabilidad o incompatibilidad, establecidas en el **Manual de Contratación del CDAV Ltda., (MA-GJ-01)**, y en la norma.
- Cuando el objeto social de la persona jurídica o la actividad económica de la persona natural no corresponda al objeto de la contratación. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la propuesta es rechazada si respecto de cada miembro, no se cumple con el objeto de la contratación.
- Cuando existan varias propuestas presentadas por la misma persona, natural o jurídica, individualmente o formando parte de un consorcio o unión temporal.
- Cuando no se cotice uno o varios ítems del formulario de propuesta, o cuando se modifique una cantidad o unidad del mismo formulario.
- Cuando la oferta exceda el presupuesto asignado por la entidad.
- Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, como consecuencia de no subsanar dentro del plazo legalmente establecido.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 14 de 15

- g) Cuando en la oferta inicial de precio no se diligencie o se consigne cero pesos (\$0) en alguna de las casillas correspondiente al valor unitario por ítem.
- h) Cuando en la oferta inicial de precio se presente algún valor en moneda extranjera.
- i) Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación.
- j) La presentación extemporánea de la propuesta.
- k) Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de estas, no convalidadas o certificadas con la firma del proponente.
- l) Cuando no se presente simultáneamente con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta. *(no aplica para la modalidad Mínima Cuantía)*.
- m) Cuando la oferta económica sea firmada por persona distinta a quien tenga la facultad de comprometer al proponente.
- n) Cuando LA ENTIDAD compruebe falta de veracidad o alteración en la documentación presentada o en la información entregada en los anexos técnicos para esta convocatoria. Cuando se modifica la estructura y requerimientos mínimos del Formato de Cantidades y Precios en la propuesta económica.
- o) Cuando se proponga un plazo de ejecución, superior al establecido en el pliego de condiciones.
- p) La no presentación de oferta económica o la presentación deficiente de la misma.
- q) Cuando luego de realizada la corrección aritmética al proceso la oferta económica supere el presupuesto oficial disponible.
- r) Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
- s) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II.
- t) Además de las causales enlistadas previamente, se podrán agregar otras que no contraríen la ley y que al no cumplirse imposibilitan la comparación de ofertas.

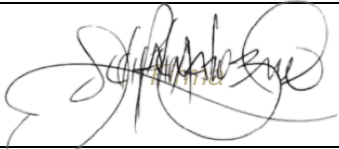
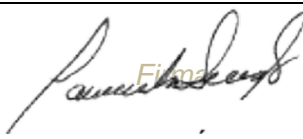
7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. MA-GJ-01 Manual de Contratación.
- 7.2. IT-GJ-03 Instructivo Glosario Contractual.
- 7.3. FO-GJ-01 Formato Estudio Previo.
- 7.4. FO-GJ-02 Formato Análisis del Sector.
- 7.5. FO-GJ-03 Formato Control documentación precontractual persona jurídica.
- 7.6. FO-GJ-04 Formato Control documentación precontractual persona natural.
- 7.7. FO-GJ-08 Formato Acta de Inicio.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO		Código: PT-GJ-13
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOMETIDOS A ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 4
			Rige: 2022-12-26
			Pág.: 15 de 15

- 7.8. FO-GJ-09 Formato control de documentos y requisitos por etapas contractuales.
- 7.9. FO-GJ-20 Formato Solicitud de Contratación.
- 7.10. FO-GJ-22 Formato Designación Comité Evaluador de Ofertas.
- 7.11. FO-GJ-23 Formato Solicitud de Cotización.
- 7.12. FO-GJ-24 Formato Designación de Supervisor.
- 7.13. FO-GJ-29 Formato Matriz de riesgos del proceso contractual.
- 7.14. FO-GJ-33 Formato Notificación Designación de Supervisión
- 7.15. FO-GJ-34 Formato Certificado de Idoneidad y Experiencia
- 7.16. FO-AF-05 Formato Certificado Registro Presupuestal.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Juli Paulin Martínez Cano	Nombre: Pamela Biojó Bejarano
	
Cargo: Líder de Contratación	Cargo: Directora Jurídica
Fecha: 2022-12-20	Fecha: 2022-12-22

