

 	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	CÓDIGO: P-AP-GC-006 VERSIÓN: 1 FECHA: 20/DIC/2023
---	--	--

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que garanticen la adecuada aplicación de las disposiciones legales que rigen la materia para la selección de los consultores, interventores, estudios o diseños, que requiere contratar la entidad para su normal funcionamiento, a través de la modalidad de selección denominada Concurso de Méritos Abierto.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad, la solicitud de contratación por parte del proceso interesado con los estudios previos, la invitación pública a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, la evaluación, la selección del contratista, y la perfección del contrato, lo anterior conforme a la modificación del procedimiento previsto en el Decreto 399 de 2021.

3. RESPONSABLE

Jefe dependencia a cargo de la necesidad

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Comité de Estructuración y Evaluación Contractual -CEEC (Rol técnico, logístico y jurídico)

Asesor de Contratación

Comité de Contratación

Ordenador del Gasto

Supervisor y Apoyos.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdos Comerciales:** tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Adenda(s):** son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Adjudicación:** es la decisión emanada por el ordenador del gasto de la entidad, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Análisis de sector:** es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Anticipo:** entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

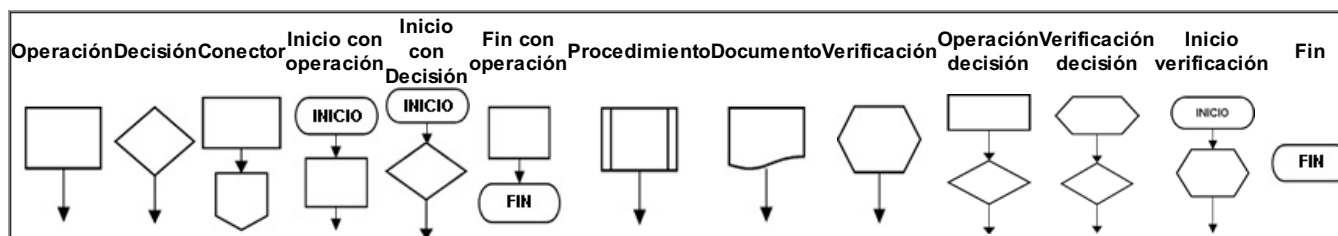
- **Cláusula penal:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Concurso de Méritos:** corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en las que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o con precalificación (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Contratista:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario:** es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Día hábil:** para efectos de todos los procesos que se llevan a cabo a través de la plataforma Secop II se entenderá el día hábil es el comprendido entre las 7:00 a.m y las 19:00 horas (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Documentos del Proceso de Selección:** son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) CDP (d) los pliegos de condiciones o la invitación; (e) las Adendas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Estudio de Mercado:** es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Estudios y documentos previos:** están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Interventor:** persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Pago anticipado:** constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Plazo de Ejecución:** es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Pliego de condiciones:** es el documento que se elabora en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, el cual debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo del pliego de condiciones (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Proceso de Selección:** hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

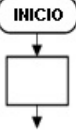
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Proponentes Habilitados:** es el proponente que cumple con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Propuesta Rechazada:** es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Requisitos habilitantes:** son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Registro Único de Proponentes (RUP):** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI):** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Servicios Nacionales:** en los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda. En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano. Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista." (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV):** es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Supervisor(a):** son las personas designadas por el ordenador de gasto de la entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Verificación de Requisitos Habilitantes:** se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Estructurador y Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

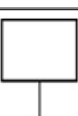
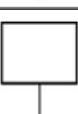
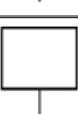
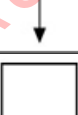
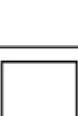
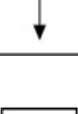
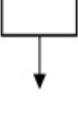
5. CONDICIONES INICIALES

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Solicitar cotizaciones. (cuando se requiera)		Contratista Profesional rol Técnico	Cotizaciones (mínimo 3)
2	Realizar el estudio de mercado		Contratista Profesional rol Técnico	Estudio de mercado
3	Elaborar estudio de necesidad y solicita comité de estructuración y evaluación contractual- CEEC, por parte de la dependencia o proceso interesado. Igualmente, deberá revisar que la necesidad se encuentre o necesite actualización en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).		Dependencia o proceso solicitante.	Excel con la solicitud de la necesidad.
4	Designar el Comité Estructurador y Evaluador.		Ordenador del gasto.	Creación de comité Estructurador y Evaluador en el SIIS.
5	Elaborar los estudios y documentos previos.		Profesionales designados con los roles de técnico, jurídico y logístico.	Formato de calidad de estudios previos para el tipo de contrato a suscribir. Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)-(F-AP-GC-055) • F-AP-GC-055 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
6	Remitir al Comité de contratación para su análisis y aprobación, una vez revisado y aprobado el Estudio Previo por el Contratista Asesor de Contratación.		Contratista Asesor de contratación. Miembros del comité de contratación.	Estudio Previo aprobado.
7	Gestionar la solicitud y expedición de CDP.		Contratista Profesional técnico del proceso. Profesional Analista presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Formato F-AP-GF-02) • F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad presupuestal
8	Realizar la Precalificación cuando aplique. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, según lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015. A consideración de la entidad. Elaborar el aviso de convocatoria.		Contratista Profesional Jurídico Contractual	Aviso de convocatoria.
	Elaborar el proyecto de pliego de		Contratista Profesional	Proyecto de pliego

9	condiciones.		Jurídico Contractual	de condiciones.
10	Parametrizar en SECOP II el proceso precontractual junto con la documentación correspondiente.		Contratista Profesional Logístico contractual	Plataforma SECOP II
11	Recibir y dar respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.		Interesados en el proceso. Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC).	Respuesta a observaciones
12	Contar con el Pliego de condiciones definitivo		Contratista Profesional Jurídico Contractual	Pliego de condiciones.
13	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección.		Contratista Profesional Jurídico Contractual. Ordenador del Gasto	Acto administrativo de apertura (F-AP-GJ-001) • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
14	Parametrizar en SECOP II el proceso en estado convocado junto con la documentación correspondiente.		Contratista Profesional Logístico contractual	Plataforma SECOP II
15	Recibir y dar respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo. El comité Estructurador y evaluador analiza si son procedentes las modificaciones al pliego de condiciones definitivo.		Interesados en el proceso. Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC)	Respuesta a observaciones
16	Elaborar adendas		Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC)	Adenda (F-AP-GC-06) • F-AP-GC-006 Adenda
17	Publicar las adendas en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.		Contratistas Profesionales designados con los roles de jurídico y logístico.	Publicación de Adenda en SECOP II.
18	¿Se recibieron ofertas o propuestas? SI: ir continuar con la actividad No. 19. NO: se publica la declaración de desierto, se cancela el proceso en el SECOP y se termina el proceso de contratación.	 SI No	Contratistas Profesional Jurídico y logístico Contractual. Ordenador del Gasto	Resolución que declara desierto el proceso de selección. Cancelar el proceso en SECOP.
19	Recibir las propuestas, Acta de cierre y apertura de propuestas y relación de propuestas recibidas.		Contratista Profesional Logístico contractual	Plataforma SECOP II. Listado de oferentes.
20	Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera y económica, así como la ponderación de los factores de escogencia (calidad y precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración o subsanación de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.		Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC)	Informe de Evaluación de Ofertantes (F-AP-GC-25) • F-AP-GC-011 Informe de evaluación de ofertas
21	Presentar las aclaraciones o subsanaciones a la propuesta, cuando haya lugar a ello y dentro de los términos señalados.		Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC)	Plataforma SECOP II, sección mensajes.

22	Recibir y dar respuesta a observaciones del informe de evaluación.		Proponentes Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC)	Plataforma SECOP II, sección Informes o mensajes Respuesta observaciones.
23	Publicar el informe de evaluación final.		Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC)	Plataforma SECOP II, sección Informes
24	Realizar apertura de sobre económico		Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC)	Plataforma SECOP II
25	Adjudicar el proceso.		Contratistas Profesionales designados con los roles de jurídico y logístico. Ordenador del gasto.	Resolución de adjudicación (F-AP-GC-05). • F-AP-GC-005 Resolución de adjudicación
26	Gestionar la Solicitud de Registro Presupuestal RP.		Contratista Profesional técnico contractual. Profesional universitario Presupuestal.	Solicitud de Registro presupuestal y solicitud de liberación del CDP (F-AP-GF-002)- (F-AP-GF-003). • F-AP-GF-003 Solicitud de registro presupuestal • F-AP-GF-001 Liberación de saldo CDP/ RP
27	Estructurar en el SECOP II el Contrato junto con la documentación correspondiente.		Contratista Profesional jurídico contractual. Ordenador del gasto.	Clausulado anexo. Contrato electrónico en plataforma SECOP II.
28	Aprobar las Garantías		Contratista Profesional jurídico contractual	Acta de aprobación de garantías (F-AP-GC-19). Aprobación en Plataforma SECOP II. • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
29	Designar la supervisión		Contratista Profesional jurídico contractual. Ordenador del gasto.	Acta de Designación de supervisión (F-AP-GC-21). • F-AP-GC-021 Designación de supervisor(a)
30	Dar Inicio del Contrato.		Contratista Profesional jurídico contractual.	Inicio en plataforma SECOP II.
				Informes parciales de supervisión (F-AP-GC-30). Informes de

31

Fase de ejecución y liquidación del contrato.

Ejecución del contrato.
Hacer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero al contrato.



Supervisor(a) del contrato;
interventor(a) del contrato.

actividades (parcial y final) (sin formato estandarizado).

Informe final de supervisión (F-AP-GC-31)

Recibos a satisfacción (F-AP-GC-40)

Acta de finalización de contratos (F-AP-GC-52).

Acta de cambio de supervisión (F-AP-GC-53).

Ficha técnica de modificación de contrato (F-AP-GC-29)

Justificación para modificación al contrato (F-AP-GC-29).

Acta de terminación anticipada (F-AP-GC-32 / F-AP-GC-49).

SECOPII (aprobaciones y publicación de los documentos contractuales)

- F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión

- F-AP-GC-031 Informe final de supervisión

- F-AP-GC-040 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios

- F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato

- F-AP-GC-053 Formato Acta Cambio

Supervisor(a)

- F-AP-GC-029

Justificación para modificación al contrato

- F-AP-GC-032

Acta de liquidación y terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo

- F-AP-GC-049

Acta de terminación anticipada de contrato de mutuo

COPIA CONTROLADA

				acuerdo
32	Procedimiento sancionatorio al contratista: realizar informes y aviso a la Oficina Asesora Jurídica para inicio de procedimiento sancionatorio. (multas, clausula penal, caducidad del contrato)		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.	Comunicación interna (F-AP-GD-029) • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
33	Elaborar minutas de modificación de contrato: Realización de minuta de modificación contrato. (ampliación, adición, modificación, cesión de contrato)		Profesional jurídico contractual	Minuta modificación contractual (F-AP-GC-08). Publicación SECOP II. • F-AP-GC-008 Minuta de modificación del contrato
34	Aprobación de garantías por modificación del contrato: Aprobación de Garantías.		Profesional jurídico contractual	Acta de aprobación de garantías (F-AP-GC-19). Aprobación en Plataforma SECOP II. • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
35	Liquidación del contrato: Liquidación bilateral o unilateral del contrato, según el caso conforme a lo indicado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Solicitud de ampliación de garantías para la liquidación. Aprobación de garantías.		Supervisor(a) del contrato; interventor(a) del contrato.	Acta de liquidación (F-AP-GC-33). Aprobación de garantías por ampliación de términos de liquidación. • F-AP-GC-033 Acta de liquidación
36	Fin del procedimiento		No aplica.	No aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Ley 1474 de 2011: Estatuto anticorrupción

Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

Ley 1882 de 2018: "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública a en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".

Decreto 399 de 2021: "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Decreto 579 de 2021: "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del Decreto 1082 de 2015, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica".

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA.

Guía para hacer un Concurso de méritos abierto en SECOP II.

Guía para hacer la gestión contractual en SECOP II.

8. LISTADO DE ANEXOS

F-AP-GC-02 Designación Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación

F-AP-GF-03 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

F-AP-GF-02 Registro Presupuestal

F-AP-GC-04 Resolución para declaración del proceso desierto

F-AP-GC-06 Adenda

F-AP-GC-11 Informe de Evaluación de ofertas

F-AP-GC-16 Aviso de convocatoria

F-AP-GC-19 Acta de aprobación de garantías.

F-AP-GC-21 Designación de supervisor
Pliego de condiciones (no hay formato)
F-AP-GC-09 Respuesta a observaciones
Resolución de apertura (no hay formato para esta modalidad)
F-AP-GC-05 Resolución de adjudicación
F-AP-GC-54 Clausulado anexo del contrato persona natural o jurídica SECOP II.
F-AP-GC-55 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
F-AP-GD-29 Comunicación interna.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Dic/2023	Se elabora el procedimiento. Elaboró: Eliana Amparo Zapata Arango (Contratista Líder de Gestión Contractual) y equipo contratista del proceso. Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Mario Alfonso Álvarez Montoya (Jefe Oficina Asesora Jurídica).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023

COPIA CONTROLADA