	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	1	de	118	

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN..... 5

INTRODUCCIÓN 6

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES 7

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 7

1.2. OBJETO..... 7

1.2.1. Alcance..... 7

1.3. PRINCIPIOS..... 7

1.4. MARCO NORMATIVO..... 8

1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA..... 8

1.6. CONFLICTO DE INTERESES..... 8

1.7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN..... 8

1.8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES..... 8

CAPÍTULO 2: INSTANCIAS..... 10

2.1. COMITÉ DE COMPRAS..... 10

2.1.1. Integrantes del Comité de Compras:..... 10


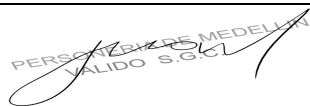

2.1.2. Reuniones del Comité de Compras:..... 11


2.1.3. Funciones del Comité de Compras 12

2.2. COMITÉ EVALUADOR..... 12


2.2.1 Integrantes del Comité Evaluador: 13

2.2.2. Funciones del Comité Evaluador:..... 13


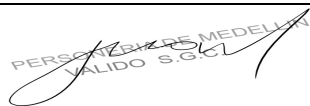

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.I.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.I.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	2	de	118	

CAPÍTULO 3: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	15
3.1. LICITACIÓN PÚBLICA	15
3.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	16
3.2.1. Subasta inversa:	16
3.2.2. Contratación de menor cuantía:	176
3.2.3. Adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:	18
3.3. CONCURSO DE MÉRITOS.....	19
3.3.1. Concurso de Méritos con precalificación:	20
3.3.2. Concurso de Méritos abierto:	20
3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA	20
3.5. MÍNIMA CUANTÍA	22
CAPÍTULO 4: ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	22
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	23
4.1.1. Certificación de actividades programadas en los planes	23
4.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	23
4.1.3. Estudios previos.	¡Error! Marcador no definido.
4.1.4. Comité de Compras.....	286
4.1.6. Solicitud Contrato Marco y Registro Presupuestal.	28
4.2. ETAPA CONTRACTUAL	28
4.2.1. Contrato	28
4.2.2. Perfeccionamiento del contrato.	29
4.2.3. Comunicación al interventor o supervisor del contrato.....	29
4.2.4. Ejecución del contrato.	¡Error! Marcador no definido.
4.3. ETAPA DE EJECUCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
4.3.1. Seguimiento y Recibo a satisfacción	28
4.3.2. Informe final de interventoría y /o supervisión	28
4.3.3. Adición, modificación o prórroga	28


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	3	de	118

4.3.4. Cesión	29
4.3.5. Suspensión y reinicio del contrato	30
4.3.6. Terminación anticipada	30
4.3.6. Publicación de la ejecución contractual.....	30
4.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.	32
CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	33
5.1. LICITACIÓN PÚBLICA	33
5.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	39
5.2.1. Subasta inversa.....	39
5.2.2. Menor cuantía.....	51
5.2.3. Adquisición en Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	59
5.3. MINIMA CUANTÍA.....	63
5.4. CONCURSO DE MERITOS	¡Error! Marcador no definido.
5.4.1. Concurso de Méritos abierto	69
5.4.2. Concurso de Méritos precalificación	69
5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA	83
5.5.1. Contrato interadministrativo	80
CAPÍTULO 6: REGLAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	94
6.1. CONVOCATORIA A MIPYMES.....	94
6.2. REQUISITOS HABILITANTES.	95
6.2.1. Capacidad jurídica.....	95
6.2.2. Capacidad financiera.....	96
6.2.3. Capacidad organizacional.	97

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	4	de	118		

6.2.4. Experiencia	97
6.3. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE	98
6.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD	100
6.5. VEEDURÍAS CIUDADANAS	90
6.6. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DE LA ENTIDAD:	90
6.6.1. Funciones técnicas:	90
6.6.2. Funciones logísticas	91
6.6.3. Funciones jurídicas	91
CAPÍTULO 7: RIESGOS EN LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	92
Clase de riesgo:	105
Etapa del riesgo:	106
Tipos de riesgos:.....	108
Asignación y tratamiento de los riesgos	1109
Monitorear los riesgos.....	111
CAPÍTULO 8: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	101
CAPÍTULO 9: MULTAS Y SANCIONES	102
CAPÍTULO 10: VIGENCIA	104


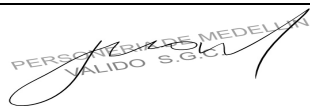

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	5	de	118	


PRESENTACIÓN

La Personería Distrital de Medellín pone a disposición de las entidades públicas del orden nacional y territorial, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes y de la ciudadanía en general, el presente Manual de Contratación, a fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca su gestión administrativa y pública.

El Manual de Contratación es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas en materia contractual, tareas que deban acometerse por virtud de delegación o de desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución de los procesos de selección en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, para garantizar la escogencia objetiva y el buen ejercicio de la función pública con el fin proteger el interés general.

Es por todo lo anterior, que el Manual de Contratación debe constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios, contratistas y usuarios que intervengan en la contratación, desarrollando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Personería Distrital de Medellín en la consecución de sus objetivos.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	6	de	118		

INTRODUCCIÓN

Se debe tener en cuenta que, la Personería Distrital de Medellín es una entidad de derecho público, creada con la expedición del Acuerdo 063 de 1932, modificado por el Acuerdo 104 del mismo año del Concejo de Medellín.

Por su parte, el artículo 118 de la Constitución y el artículo 178 de la ley 136 de 1994 le asigna a los personeros municipales funciones de Ministerio Público; a su vez el artículo 209 de la Constitución Política establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, es por ello que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deben contar con un manual de contratación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 del 2015 y los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

El presente documento contiene el manual de contratación de la Personería Distrital de Medellín, que brinda un esquema de mayor comprensión para la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos, generándose de esta manera claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios, así como todos los asuntos propios de la contratación.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	7	de	118		

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual de contratación es aplicable a los procesos de contratación que se adelanten en la Personería Distrital de Medellín, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, según el régimen pertinente.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que participen en los diferentes procedimientos contractuales, contratistas e interesados en contratar con la Personería Distrital de Medellín.

1.2. OBJETO.


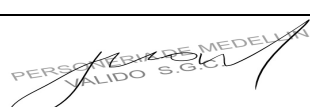

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer, simplificar, esquematizar y unificar los trámites y procedimientos para la contratación en sus diferentes etapas contractuales con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, al igual que determinar los funcionarios y terceros intervinientes, así como las tareas asignadas a estos por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, actividades, y/o vigilancia y control de la ejecución contractual.


1.2.1. Alcance.

La Personería Distrital de Medellín en desarrollo de sus funciones debe adelantar cada proceso contractual de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1072 de 2015 (Modificado por el Decreto 1528 de 2015), Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Ley 1952 de 2019 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicione o sustituyan.

1.3. PRINCIPIOS.

Para efectos del presente manual, la Personería Distrital de Medellín deberá tener en cuenta los principios rectores que rigen esta materia tales como: buena fe,

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	8	de	118		

transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, coordinación, cooperación e integración interinstitucional, seguridad y salud en el trabajo, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados; los cuales se encuentran consagrados en la ley 80 de 1993, ley 489 de 1998, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y ley 1437 de 2011.

1.4. MARCO NORMATIVO.

La Personería Distrital de Medellín en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de las disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública, consagrados en la Constitución Política, la ley, los decretos, y las demás normas que la reglamenten.

1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política, en las leyes y normas que reglamentan la materia.


1.6. CONFLICTO DE INTERESES.

En general todo funcionario de la Personería Distrital de Medellín y/o que preste sus servicios a la misma, se deberá abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

1.7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.

La competencia para ordenar, dirigir, celebrar procesos contractuales estará en cabeza del Personero Distrital de Medellín o de quien este delegue total o parcialmente para tal efecto.

Los servidores públicos delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud


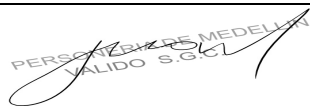

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	9	de	118		


de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

1.8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende la Entidad adquirir durante el año, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios establecido en Colombia Compra.

- Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se tendrá en cuenta:
 - a) El presupuesto de gastos de años anteriores.
 - b) Recepción y consolidación de la Información de los programas y actividades que requieran las diferentes áreas contempladas en el Plan de Acción y Plan Operativo.
 - c) Clasificador de Bienes y Servicios establecido en Colombia Compra Eficiente.
- El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad es el siguiente:
 - a) El jefe de cada área en Comité Directivo identificará sus necesidades (bienes, obras y/o servicios de años anteriores).
 - b) Una vez identificada la necesidad, cuando se conozca el bien, obra o servicio que la va a satisfacer, se debe identificar, usando el Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente.
 - c) Indicar el valor estimado del contrato y el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad los pagará.
 - d) Establecer la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el proceso de contratación.
 - e) Seguir los lineamientos y formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
 - f) Realizar las reuniones necesarias para la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, dejando evidencias por medio de actas u otros documentos que sirvan para evidenciar la planeación del mismo.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	10	de	118		

- g) El Plan Anual de Adquisiciones deberá ajustarse con las partidas del presupuesto de gastos.
- h) Después de elaborado el Plan Anual de Adquisiciones, se adoptará por medio de Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto y posteriormente la Oficina Asesora de Planeación lo enviará a cada Área de la Entidad, para su conocimiento y se lo remitirá a la Oficina de Gestión Contractual para la publicación del mismo.
- i) La entidad podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidades de selección, origen de los recursos, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios, o excluirlos, así como para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

CAPÍTULO 2: INSTANCIAS

Las instancias que participan en el proceso contractual de la Personería Distrital de Medellín son:


2.1. COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras es el encargado de aprobar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que supere el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad.

2.1.1. Integrantes del Comité de Compras:

El Comité de Compras de la Personería Distrital de Medellín estará integrado por:

- a) Ordenador del Gasto.
- b) Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.
- c) Profesional Universitario contador del Proceso de Gestión de Recursos Financieros o Delegado.
- d) Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	11	de	118		

- e) Directivo o Funcionario Delegado del área que requiere el bien o servicio para que explique ante el Comité por qué se requiere dicha contratación.


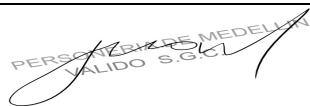

2.1.2. Reuniones del Comité de Compras:


El Comité de Compras se reunirá cuando sea requerido por parte del Ordenador del Gasto, debiéndose presentar la siguiente documentación:

- Certificación expedida por la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencie que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.
- Estudios Previos elaborados por el Directivo o Funcionario Delegado que requiere el bien o servicio y revisados por parte de los Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Cuando el CDP haga parte de una partida presupuestal global, se debe indicar en el formato de Solicitud de Trámite Contractual el saldo en SAP con que cuenta dicho certificado.
- Requerimientos Técnicos (Detalle de los bienes a suministrar).
- Documentación que se solicita por parte de los Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual, respecto de proponentes y/o proveedores.

Cuando se requiera una ampliación del plazo o adición de recursos al contrato, se debe presentar al Comité de Compras por parte del supervisor lo siguiente:

- Formato diligenciado de justificación Otro si y/o Contrato Modificatorio FGCT031.
- Certificación expedida por la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencie que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALDÍVIA S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALDÍVIA S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	12	de	118		

Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.

- c) CDP en caso de que la adición sea en valor.

Si los expedientes se encuentran incompletos serán devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos; en caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere los tres (3) días hábiles.

2.1.3. Funciones del Comité de Compras


- a) Aprobar o improbar las solicitudes de compra de bienes o servicios que superen el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad.
- b) Realizar recomendaciones para la compra de bienes o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Analizar si los bienes y servicios que se pretenden adquirir sean los adecuados en cantidad, calidad y precio, acordes a las necesidades y el presupuesto de la Personería Distrital de Medellín.

2.2. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador se conformara con el fin de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de selección, deberá realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los Pliegos de Condiciones o invitación pública.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	13	de	118	

2.2.1 Integrantes del Comité Evaluador:

El Comité Evaluador de la Personería Distrital de Medellín estará integrado por los servidores públicos o particulares contratados para el efecto como:


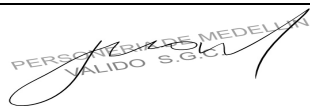

- Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del proceso de Gestión Contractual.
- Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros.
- Directivo o Funcionario Delegado del área que requiere el bien o servicio y un profesional, auxiliar o contratista con conocimientos específicos del objeto que se requiere.


El Ordenador del Gasto, velará para que el Comité Evaluador, se conforme con personas idóneas para lograr que cumpla eficientemente su labor de asesoría y evaluación en los procesos de contratación que se adelanten en cada área.

2.2.2. Funciones del Comité Evaluador:

El Comité Evaluador tendrá funciones técnicas, financieras y jurídicas donde deberá:

- Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes.
- Realizar la evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes, dando cumplimiento a las exigencias del Pliego de Condiciones o invitación pública.
- Asistir, direccionar y realizar los informes de las reuniones o audiencias programadas para recomendar la adjudicación del proceso de selección.
- Proyectar respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes en todas las etapas de los procesos de selección.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	14	de	118		

e) Consolidar el informe de Evaluación preliminar y definitivo.


El Comité Evaluador después de realizar el Informe de Evaluación Preliminar, efectuará el traslado en los términos establecidos para cada proceso de selección, para que las partes presenten las observaciones a dicho informe y después de vencido el plazo los miembros del Comité se reunirán para realizar el Informe Definitivo donde se recomendará la adjudicación del proceso o aceptación de la oferta, de común acuerdo y conforme a las exigencias contenidas en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.

Si como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes, se debe cambiar la recomendación, el Comité programará una nueva reunión para realizar la recomendación de adjudicación final. Ningún miembro del comité evaluador podrá apartarse de la recomendación efectuada en el informe de evaluación posterior a su suscripción, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

Cuando de conformidad con la información a su alcance, el Comité Evaluador considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor por él ofertado conforme a las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente para estos casos. Presentadas las explicaciones por parte del oferente, el mencionado comité recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta dentro del proceso, explicando sus razones.

En el caso de las subastas inversas, la verificación del precio artificialmente bajo, se hace después de realizarse el certamen de la subasta, en caso de ser necesario.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto, sin que se requiera comité plural.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	15	de	118	

CAPÍTULO 3: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Personería Distrital de Medellín debe acogerse a las modalidades de selección establecidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015 y las demás normas que las reglamenten.


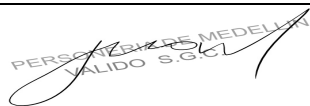

Las modalidades de selección son:


1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada
 - 2.1. Subasta Inversa
 - 2.2. Menor Cuantía
 - 2.3. Adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
 - 2.3.1. Acuerdos Marco De Precio
 - 2.3.2. Grandes Superficies
 - 2.3.3. Otros Instrumentos de Agregación de Demanda
3. Concurso de Méritos
4. Contratación Directa
5. Mínima cuantía.

No obstante la descripción de las modalidades de contratación, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se establecen las causales de cada modalidad de selección, debiendo los profesionales del área de Gestión Contractual de la Personería Distrital de Medellín emplearlas según corresponda.

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Enmarcándonos dentro del párrafo primero del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, la licitación pública es el procedimiento mediante al cual la entidad estatal formula

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	16	de	118		

públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Por regla general la escogencia del contratista se efectuará por medio de licitación pública, con las excepciones que se señalan en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento de la Licitación Pública es el establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el presente manual de contratación.

3.2. 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, la cuantía, destinación del bien, obra o servicio, deban adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.


La Personería Distrital de Medellín aplicará la modalidad de Subasta Inversa cuando se cumplan los requisitos legales para su utilización, la misma podrá ser Virtual o presencial, según considere y de conformidad con los instrumentos y la capacidad instalada con la que cuente la entidad.

El trámite de la subasta inversa consiste en la realización de una puja dinámica, en la cual hay una reducción sucesiva de precios mediante lances realizados por los oferentes que hayan sido habilitados para el efecto y conforme con las reglas (de procedimiento y de tiempo) que sean previstas en el pliego de condiciones por parte de la entidad.

El Decreto 1082 de 2015 establece las siguientes causales para aplicar la Selección Abreviada:

3.2.1. Subasta inversa:

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para cuyos casos se utilizará el procedimiento de subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios y la adquisición en bolsas de productos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	17	de	118	

3.2.2. Contratación de menor cuantía:


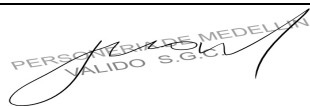

Para la Personería Distrital de Medellín, la menor cuantía será hasta doscientos ochenta (280) SMMLV, valor que depende del presupuesto anual aprobado para la entidad.


Se realizarán por menor cuantía los contratos cuyo valor sea igual o superior al determinado en el literal b, del numeral. 2º del art. 2º de la Ley 1150 de 2007 en función del presupuesto anual de la Personería Distrital de Medellín para la vigencia fiscal que corresponda.

Reglas del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía: Además de las normas generales de la Contratación Estatal, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- a) Dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes, a la fecha del Acto de Apertura, los interesados manifestarán su interés en participar en el proceso, conforme al mecanismo establecido en los pliegos de condiciones.
- b) En los Pliegos de condiciones se establecerá si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará, en caso de presentarse más de diez (10) interesados en participar en el proceso.
- c) Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la publicación del resultado del sorteo.
- d) La publicación de los informes de evaluación se realizará durante tres (3) días hábiles.

- **Se podrán adelantar por la modalidad de Menor Cuantía los siguientes:**

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.I.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.I.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	18	de	118		

- a) Bienes y servicios cuyo proceso licitatorio haya sido declarado desierto.
- b) Contratos de prestación de servicios de salud.
- c) Adquisición de productos de origen y destinación agropecuaria.
- d) Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- e) Enajenación de Bienes del Estado.
- f) La contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de los derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- g) Adquisición de bienes y servicios para de Defensa y Seguridad Nacional, enumerados en el artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015.


3.2.3. Adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

La Tienda Virtual del Estado es una plataforma dispuesta por parte del Estado para que las entidades públicas adquieran ciertos bienes y/o servicios por medios virtuales y con procedimientos simplificados. Esto genera un ahorro en tiempo y recursos a la hora de adquirir lo que requiera en su día a día.

Para los procedimientos adelantados mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano (ACUERDOS MARCO DE PRECIO; GRANDES SUPERFICIES; OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACION DE DEMANDA), estos deberán seguirse de conformidad a los lineamientos establecidos para cada tipo de proceso por Colombia Compra Eficiente.

3.2.3.1. Acuerdos o convenios marco de precios.

Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	19	de	118		

3.2.3.2. *Grandes superficies.*

Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

3.2.3.3. *Otros Instrumentos de agregación de demanda.*


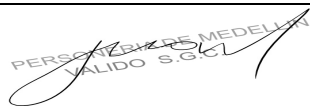

Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.


Nota: No obstante lo anterior, independientemente del procedimiento en la Plataforma de la Tienda Virtual para adquirir bienes y/o servicios por estas modalidades, en la Entidad se seguirá el procedimiento establecido dentro del presente manual.

3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección aplica para servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; además para los proyectos de arquitectura establecidos en el Decreto 2326 de 1995; siempre y cuando no cumplan con las causales para ser efectuado por otra modalidad de selección.

Su objeto contractual está centrado hacia el desarrollo de actividades que implican el despliegue de actividades de carácter eminentemente intelectual, pero presenta como particularidad sustantiva que tales esfuerzos están dirigidos específicamente a: la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control o supervisión. Se incluyen dentro de este tipo aquellos contratos que tienen por objeto la interventoría,

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	20	de	118		

asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programas y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos¹.

En la selección de consultores la Personería Distrital de Medellín podrá utilizar el sistema de concurso abierto o con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante una lista corta o mediante una lista multiusos.

El concurso de méritos puede ser de dos (2) tipos a saber: abierto o con precalificación. Esto dependerá de cuando por la complejidad de la consultoría se considere pertinente realizar uno de los dos.

3.3.1. Concurso de Méritos con precalificación:

En el concurso con precalificación, las entidades estatales deben surtir la fase de precalificación que es independiente del trámite del concurso. Este trámite está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y se presentará al examinar el concurso.


Un concurso con precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos, previa a la iniciación del mismo o de los mismos, el procedimiento de precalificación es anterior a la iniciación del proceso de concurso de méritos.

3.3.2. Concurso de Méritos abierto:

El concurso de méritos abierto es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.

3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Magistrado Ponente Dr. JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, con Radicación: 110010326000201100039 00 (41719).


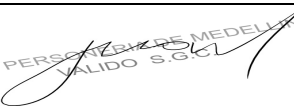

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	21	de	118		


Esta modalidad de contratación la realizará la entidad cuando directamente pueda seleccionar a un contratista (Persona natural o jurídica) para la adquisición de bienes y servicios que requiera, de conformidad con la normatividad vigente.

Para este tipo de procesos, generalmente se requiere expedir por parte de la entidad un acto administrativo de justificación para dicha contratación. Valga aclarar que no se requiere la expedición de dicho acto administrativo para los casos expresamente exceptuados como la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; la contratación de empréstitos y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la Republica.

Asimismo, se debe de tener en cuenta para este caso, las causales para este tipo de proceso que legalmente se establecen en la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, a saber:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d) Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su Adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g) Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de inmuebles.
- i) Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	22	de	118		


3.5. MÍNIMA CUANTÍA

La contratación de mínima cuantía es otra excepción a la regla general de licitación pública, que fue creada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Corresponde a la modalidad de selección objetiva de contratistas cuyo único criterio para tener en cuenta es el menor precio. Procederá siempre que la cuantía a contratar no exceda el 10% de la menor cuantía señalada para la entidad, independientemente del objeto a contratar. Esta modalidad de contratación se utiliza cuando el presupuesto oficial corresponde al 10% de la menor cuantía determinada para cada vigencia fiscal en la Personería Distrital de Medellín.

Nota: La entidad en la confección del análisis de riesgo en los estudios previos es libre de exigir o no garantías en dicho proceso.

CAPÍTULO 4: ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Con el fin de determinar el alcance y facilitar la gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios, se ha dividido la contratación en tres etapas que deberán surtirse en todas las modalidades de contratación, sin importar el objeto o la naturaleza del mismo; teniendo en cuenta las reglas especiales que aplique para cada caso.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO			MDPI009		
		VERSION			12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA			DIA	MES	AÑO
					11	7	2023
Página			23	de	118		

Los procesos contractuales comprenden las siguientes etapas:

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual, con el fin de llevar a cabo una debida selección objetiva del contratista. Empieza con los estudios previos y termina con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Para comenzar un proceso de selección la Personería Distrital de Medellín deberá realizar los siguientes trámites:

4.1.1. Certificación de actividades programadas en los planes


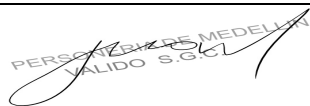

El Directivo o Funcionario Delegado del área que requiere el bien o servicio a contratar, deberá solicitar vía correo electrónico la Certificación expedida por la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencie que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.


4.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Profesional Abogado y/o Abogado Contratista del proceso de Gestión Contractual solicitara vía correo electrónico previa autorización del Ordenador del Gasto al proceso de Gestión de Recursos Financieros, para que el Profesional Universitario Contador o quien delegue, elabore el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y posteriormente sea aprobado.

4.1.3. Estudios previos

Deberán ser elaborados por parte del directivo o funcionario delegado del área que requiere el bien o servicio, de manera que no existan errores de forma y fondo que puedan dar lugar a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de presentarse estas situaciones (errores) y no puedan ser corregidas de oficio por los Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del Proceso de

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	24	de	118		

Gestión Contractual, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.


Después de elaborados los estudios previos, se enviarán firmados por parte del directivo o funcionario delegado que solicita el bien o servicio a los Profesionales Universitarios Abogados y Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual para su revisión final.

La estructura y documentos de los estudios previos los establece el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, dichos pasos no aplican para la Mínima Cuantía:

- a) **Descripción de la necesidad que la Personería Distrital de Medellín pretende satisfacer con el proceso de contratación.** Donde se explicará el porqué y para qué, dicha necesidad deberá estar ajustada a las actividades propias de la Entidad bien sean misionales o de apoyo, al Plan de Acción, Plan Operativo, Plan Estratégico, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Capacitación y Bienestar Social y al Presupuesto.
- b) **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.** En este numeral, se deberá hacer la caracterización del bien o servicio a contratar, haciendo su descripción, la cual debe ser clara, detallada y precisa, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicitó en el requerimiento e indicando la marca del elemento ofrecido, cuando ello sea indispensable o inevitable. La cantidad, es donde se indica el número de artículos que se requieren.

También es importante la procedencia, indicando si el producto ofrecido es nacional o si el producto ofrecido es importado. En cuanto a los precios unitarios, cada ítem o producto que se desee cotizar debe tener un valor unitario en pesos colombianos.

- c) **Modalidad de selección del Contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.** Expresar cuál de las modalidades de

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	25	de	118		


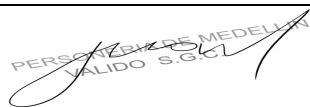

selección aplica para el objeto que se pretende ejecutar, el porqué de dicha modalidad y la norma donde se encuentra tipificada, enunciando la causal respectiva.


- d) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Para la determinación del valor estimado del contrato y del presupuesto oficial deberá realizarse previamente un estudio de mercado, estimando los tributos que afectan el valor del contrato.

El Estudio de Mercado es la recolección de información relevante (precio, especificaciones técnicas, entre otras) de los posibles proveedores, con el fin de establecer presupuestos más reales para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes contrataciones que se adelantan en la Personería Distrital de Medellín.

Los tributos principales que podrían tenerse en cuenta son el impuesto al valor agregado (IVA), toda vez que, existe una gran variedad de impuestos que de alguna manera afectan en menor o mayor escala la realidad del estudio y que deben ser analizados para cada caso en particular, de acuerdo con el bien o servicio. Los bienes o servicios cotizados se entenderán con IVA incluido, cuando corresponda, salvo cuando se trate de posibles oferentes inscritos en el Régimen simplificado. El posible oferente debe indicar el porcentaje liquidado por dicho impuesto y adicionarlo al subtotal obteniendo el costo total de la oferta y en caso de que el bien o servicio se encuentre exento de dicho impuesto deberá indicarlo.

También debe tener en cuenta que si pertenece al Régimen Simplificado, pero el producto está gravado según el Estatuto Tributario, posteriormente la Personería Distrital de Medellín debe calcular la retención del impuesto a las ventas, el cual varía de acuerdo con la tarifa a la cual esté gravado el bien o servicio, incrementando así el presupuesto oficial total, porque al precio final de la propuesta/cotización habría que sumarle este concepto.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.I.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.I.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	26	de	118		


e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Se deberán enunciar cuales van a ser los criterios que permitirán identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

f) Análisis del Riesgo y forma de mitigarlo. El análisis de los riesgos es el conjunto de acciones que permite a la Personería Distrital de Medellín, identificar y evaluar aquellos eventos internos y externos que puedan impedir el cumplimiento del objeto contractual. Para dicho análisis se deberá tener en cuenta aspectos básicos como la situación actual, legal, económica, financiera y contractual para la recolección previa de información que sirva de base para la asignación.

Corresponde al directivo o funcionario delegado del área quien tiene la necesidad o quien delegue para ello, con el apoyo de los Profesionales Abogados y/o Contratistas, realizar el análisis de los riesgos que puedan presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

g) Las Garantías que la Personería Distrital de Medellín contempla exigir en el Proceso de Selección. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Se entiende por garantías el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista a favor de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Personería Distrital de Medellín según el contrato.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	27	de	118	

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y que a continuación se enuncian:




- Contrato de Seguros contenidos en una póliza
- Patrimonio Autónomo
- Garantía bancaria


Las garantías no serán obligatorias en los siguientes casos:

- Contratos de empréstito,
- Contratos o Convenios interadministrativos,
- Contratos de seguro,
- Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y
- Contratación Directa, caso en el cual corresponderá a los Profesionales Universitarios Abogados y Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual, determinar la necesidad de exigirlos, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, como lo establece el artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

La Personería Distrital de Medellín podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos de Enajenación de bienes, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Dichos Acuerdos se encontraran en la página Web de Colombia Compra (www.colombiacompra.gov.co) y cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, la Entidad Estatal deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015- Modificado por el Decreto 1676 de 2016.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	28	de	118		

4.1.4. Comité de Compras.

Este Comité actúa después de elaborado y aprobado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando la necesidad del bien o servicio supere el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad. El Comité se reunirá con el fin de aprobar dicha contratación, de lo cual se dejará constancia mediante Acta.

4.1.5. Solicitud de Contrato Marco y Registro Presupuestal.

Cuando el proceso se adelante a través de la modalidad de contratación directa, una vez aprobada la contratación por el Comité de Compras, los profesionales abogados y/o contratistas del proceso de gestión Contractual solicitarán la elaboración del contrato marco y el registro presupuestal al proceso de Gestión de Recursos Financieros. En las demás modalidades de selección, se aplicará este procedimiento a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación o de la comunicación de la oferta en el proceso de mínima cuantía


En los procesos de Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, se deben ejecutar otros pasos antes de llegar a la etapa contractual tal como se describe en el Capítulo V del presente Manual de Contratación.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

4.2.1. Contrato

La presente etapa comienza con la elaboración del contrato, que como mínimo deberá contener lo siguiente:

- a) Identificación del contrato
- b) Las partes del contrato
- c) Objeto del contrato
- d) Valor del contrato
- e) Plazo de ejecución del contrato
- f) Obligaciones de las partes
- g) Forma de pago
- h) Supervisión del contrato
- i) Cláusulas excepcionales (cuando aplique)

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	29	de	118	

- j) Multas
- k) Cláusula penal pecuniaria
- l) Garantías
- m) Documentos exigidos para el contrato

El adjudicatario tendrá un tiempo para suscribir y legalizar el contrato conforme a las obligaciones del mismo. El contrato deberá ser publicado en la plataforma dispuesta por la entidad rectora en materia de Contratación Pública y en Gestión Transparente.

Se tendrá en cuenta al momento de elaborar el contrato lo siguiente:

4.2.2. Perfeccionamiento del contrato.

Los contratos se entenderán perfeccionados una vez se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación; además deberá ser suscrito electrónicamente por las partes.

4.2.3. Comunicación al interventor o supervisor del contrato.

Se surtirá la comunicación al supervisor a través la Plataforma Secop II, la cual se realiza al funcionario asignado durante la creación del proceso, a través del correo electrónico registrado.


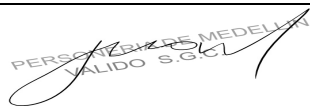

4.2.4. Ejecución del contrato.


La ejecución del contrato iniciará una vez expedido el registro presupuestal, previa aprobación de las garantías en caso de que aplique y de la firma del acta de inicio en los casos que corresponda.

4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

4.3.1. Seguimiento y Recibo a satisfacción:

El interventor realizará el seguimiento técnico del contrato y el supervisor deberá efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, mediante el Informe de Actividades y Acta de Interventoría y/o Supervisión;

REVISÓ:			IMPLENTÓ EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.I.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.I.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	30	de	118		

además verificará el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, como requisito para efectuar los pagos por parte del subproceso de Gestión de Recursos Financieros.

Según como se establezca la forma de pago le corresponderá al supervisor o interventor, solicitar la expedición del recibo a satisfacción al proceso de Gestión de Recursos Financieros, para anexarlo en la factura o documento equivalente.

4.3.1.2. Informe final de Interventoría y/o supervisión.


El interventor y/o supervisor deberá elaborar el informe final donde se establezca las actividades realizadas, pagos efectuados, cláusulas excepcionales si hubo lugar a ellas durante la ejecución del contrato, y las demás que se establezcan en el presente manual y en el formato que se encuentre para la realización del mismo, se incluye la evaluación al cumplimiento de los requisitos en seguridad y salud en el trabajo aplicable al proveedor o contratista.

4.3.1.3. Adición, modificación o prórroga:

Cuando sea necesario realizar una adición, modificación o prórroga, el interventor y/o supervisor deberá adelantar la gestión necesaria para tal efecto, teniendo en cuenta la documentación requerida para ser allegada al Ordenador del Gasto o a quien delegue para ello, quien aprobará de acuerdo a la justificación presentada por el interventor y/o supervisor, en caso de que vea necesaria la contratación, informará a los Abogados de Contratación, para que procedan conforme a la decisión adoptada y si es del caso ordenará la ampliación de las garantías.

El contrato podrá ser modificado a través de la figura del OTROSÍ, siempre y cuando su término de ejecución no haya vencido. Todo cambio realizado a las cláusulas contractuales, deberá estar motivado, constar por escrito y ser suscrito por los extremos contractuales, salvo en los casos de modificación unilateral del contrato regulados en la ley 80 de 1993. Toda modificación deberá contar con la solicitud del supervisor del contrato, en el formato del SGC establecido para tal fin. Cuando se requiera, el contratista deberá ampliar y ajustar las garantías contractuales a las modificaciones realizadas, dentro del término otorgado.

Ninguna adición podrá superar más del 50% del valor inicialmente comprometido dentro del contrato estatal a adicionar, conforme a las reglas contenidas en el artículo

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	31	de	118		

40 de la ley 80 de 1993. Para que se pueda suscribir la adición deberá existir certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la cuantía a adicionar.

Toda adición deberá contar con la solicitud motivada por parte del Supervisor del contrato, según el formato destinado para tal fin. En todo caso, las adiciones deben obedecer a circunstancias posteriores e imprevisibles a la suscripción del contrato.

La prórroga es la situación jurídica en la cual el término de ejecución de un contrato es ampliado en el tiempo, aumentándolo al inicialmente pactado. Toda prórroga deberá contar con la solicitud justificada del supervisor del contrato en el formato creado para el efecto, quien además deberá presentar, en los casos que por su naturaleza se requiera, el nuevo cronograma de ejecución.

4.3.1.4. Cesión:


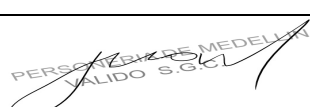

Para que opere la cesión deberá existir mutuo acuerdo expreso de las partes o una causal legal que lo sustente. La cesión es la transferencia de derechos y obligaciones emanadas de un contrato, de cedente al cesionario, este último debe responder por el cumplimiento del objeto contractual. Sólo procederá la cesión si el cesionario demuestra las mismas o superiores calidades que ostentaba el cedente. El supervisor del contrato deberá, previa manifestación del contratista, solicitar al Ordenador del Gasto, para que se adelanten los trámites correspondientes para la cesión.


4.3.1.5. Suspensión y reinicio del contrato:

Para que opere la suspensión del contrato deberá mediar justificación de contratista, avalada por el supervisor del contrato y aprobada por el Ordenador del Gasto. En la misma se deberá establecer el término durante en el cual se producirá la suspensión, así como la fecha exacta en que reiniciará el contrato. Sólo se podrá suspender el contrato por mutuo acuerdo entre las partes contratantes.

4.3.1.6. Terminación anticipada:

Sólo será procedente la terminación del contrato en los casos contemplados en la ley o por mutuo acuerdo. Cuando la terminación anticipada del contrato obedezca al mutuo

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	32	de	118		

acuerdo de las partes, deberá señalarse la razón por la cual se termina anticipadamente el contrato estatal.


4.3.1.7. Publicación de la ejecución contractual:

Los supervisores de los contratos deberán validar la publicación en las plataformas de Colombia Compra Eficiente de los informes de supervisión y publicarán las actas de interventoría junto con sus anexos.

4.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del contrato será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea.

De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.


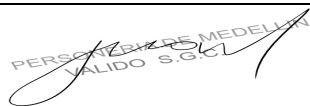

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	33	de	118		


CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Según la modalidad de contratación y la causal, se establecen unas reglas y procedimientos que deberán surtirse en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.


5.1. LICITACIÓN PÚBLICA

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitar para la elaboración de los estudios previos vía correo electrónico la (FDPI058) CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse	Directivo o funcionario delegado que necesita solicita la contratación	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual


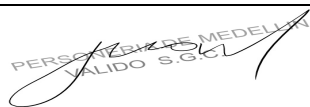

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	34	de	118		

2	Elaboración de Estudios Previos (FAFC027), y entrega al proceso de Gestión Contractual	Directivo o funcionario delegado que necesita solicita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	El Subproceso de Gestión Contractual podrá revisar y/o modificar los estudios previos recibidos.
3	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se enviará al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración
4	Comité de Compras	Ordenador del Gasto, Directivo o funcionario delegado que necesita solicita la contratación, proceso de Gestión Contractual, proceso de Gestión de Recursos Financieros, Oficina de Planeación e Invitados	Se llevará a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe
5	Elaborar y publicar el Aviso de Convocatoria (FGCT008)	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
6	Publicación de los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publican en www.colombiacompra.gov.co con diez (10) días hábiles antes de la Resolución de Apertura


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	35	de	118		

7	Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se dará un plazo para la presentación de las mismas de diez (10) días hábiles; si las observaciones no se encuentran procedentes se responden, si son procedentes se modifica cambia el Pliego de Condiciones, en la parte que se efectuaron las observaciones.
8	Elaborar respuesta a observaciones (FGCT029) al Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité Evaluador	Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación de las Observaciones de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso


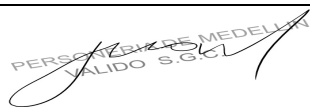

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	36	de	118		

9	Elaborar acto administrativo de apertura (FGCT003) convocando a las veedurías ciudadanas para que estén enteradas y puedan ejercer control y publicar Pliego de Condiciones Definitivo	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones. El Decreto 1082 de 2015 no estableció plazo para la publicación del Pliego de Condiciones, se tendrá presente los tiempos que se deben respetar para realizar la Audiencia de Riesgos y las Adendas.
10	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	De acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para recibir observaciones.
11	Elaborar Respuesta a las Observaciones (FGCT029) al Pliego de Condiciones	Comité Evaluador	De acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para responder las observaciones
12	Realizar Audiencia de Riesgos	Ordenador del gasto o quien delegue y Comité Evaluador	La Entidad la realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, y se publicará el acta de la Audiencia.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	37	de	118		

13	Realizar Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones (Optativa)	Ordenador del gasto o quien delegue y Comité Evaluador	La Entidad la puede realizar a solicitud de cualquier persona interesada en el proceso. Se realiza para precisar el contenido y alcance de los pliegos y oír a los interesados
14	Elaborar adendas (FGCT012)	Ordenador del gasto o quien delegue y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se realizará tres (3) días hábiles, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas (o acta de cierre)
15	Recibir propuestas	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se establecerá en el cronograma el plazo, teniendo en cuenta los tiempos para la Audiencia de Riesgos y las Adendas.
16	Publicar/Actualizar lista de oferentes	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual	En el momento que se vence el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará en www.colombiacompra.gov.co


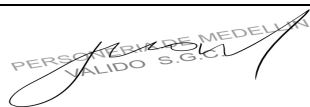

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	38	de	118		

17	Efectuar Evaluación de las propuestas	Comité Evaluador	De acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para evaluar las propuestas.
18	Elaborar y Publicar informe de evaluación de las propuestas	Comité Evaluador	De acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para publicar el informe de la evaluación de las propuestas.
19	Recibir observaciones al Informe de Evaluación	Comité Evaluador	El plazo para recibir las observaciones será (5) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones.
20	Elaborar y Publicar Respuestas a las Observaciones (FGCT029) al Informe de Evaluación	Comité Evaluador	De acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para publicar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.
21	Elaborar y Publicar informe de evaluación definitivo de las propuestas	Comité Evaluador	De acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para publicar el informe de la evaluación definitivo de las propuestas.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	39	de	118		

22	Realizar Audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta	Ordenador del gasto o quien delegue y Comité Evaluador	Se realiza después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y dentro de la Audiencia se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.
23	Elaborar acto administrativo de adjudicación (FGCT 014) o declaratoria de desierto	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto o su delegado	El acto administrativo de adjudicación se publicará en la página www.colombiacompra.gov.co
ETAPA CONTRACTUAL			
24	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT050)	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II


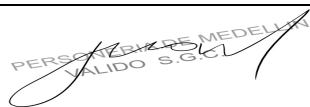

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	40	de	118		

25	Elaborar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros	Se entrega el acto administrativo de adjudicación y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín
26	Recibir Garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, y las enviará a través de Secop II.
27	Aprobación de garantías (FGCT009)	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue	Después de entregadas las garantías, los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato y las aprobarán el SecopII.
28	comunicación de supervisión a través de la Plataforma secop II	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual	la Plataforma Secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	41	de	118		

29	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma Secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004)	Supervisor y Contratista	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías)
ETAPA POST CONTRACTUAL			
29	Liquidación del Contrato si aplica o como acuerden las partes o con la llegada del plazo. ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015)	Supervisor o Interventor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto	Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.
30	Cierre del proceso contractual a través del proceso Secop II	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados


REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	42	de	118		


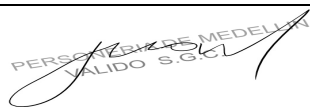

5.2. SELECCIÓN ABREVIADA


5.2.1. Subasta inversa

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitar para la elaboración de los estudios previos vía correo electrónico la (FDPI058) CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual
2	Elaboración de Estudios Previos (FGCT027) y Ficha Técnica, entregar al proceso de Gestión Contractual	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	El proceso de Gestión Contractual podrá revisar y/o modificar los estudios previos recibidos.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página		43	de	118		

3	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se enviará la solicitud al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración
4	Comité de compras.	Ordenador del Gasto, Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación, proceso de Gestión Contractual, proceso de Gestión de Recursos Financieros, Oficina de Planeación e Invitados	Se llevará a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe
5	Elaborar Aviso de Convocatoria (FGCT008) y Proyecto de Pliego de Condiciones (FGCT039) y publicarlos junto a los Estudios Previos y la Ficha Técnica.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
6	Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se dará traslado de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.


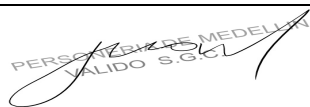

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	44	de	118		

7	Elaborar RESPUESTA OBSERVACIONES (FGCT029) al Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en la página en www.colombiacompra.gov.co
8	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA (FGCT003) y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
9	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	De acuerdo al decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para recibir observaciones.
10	Realizar RESPUESTA OBSERVACIONES (FGCT029) al Pliego de Condiciones Definitivo	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	45	de	118	

11	Realizar ADENDAS (FGCT012)	Ordenador del Gasto o quien se delegue, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se pueden realizar un (1) día antes de la presentación de las propuestas
12	Presentación de las propuestas técnicas y económicas.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se presentarán vencido el plazo de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.
13	Publicar / Actualizar lista de oferentes	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	Inmediatamente termina el plazo para la presentación de las propuestas, realizándose en la página de www.colombiacompra.gov.co ,


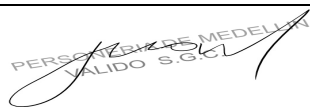

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	46	de	118		

14	Realizar Evaluación de las propuestas y Publicar informe de evaluación	Comité Evaluador	Se evalúa los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica, sin abrir la propuesta económica, ya que esta se abre en la Audiencia de Subasta Inversa, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
15	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se dará traslado por tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior
17	Elaborar y Publicar RESPUESTAS OBSERVACIONES (FGCT029) del Informe de Evaluación	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	47	de	118		

18	Realizar Audiencia de Subasta Inversa.	Ordenador del Gasto o funcionario que se delegue comité evaluador e invitados	Se efectuará un (1) día hábil después de publicadas las respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación, es en este momento donde se abren los sobres que contienen las propuestas económicas de los proponentes
19	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN (FGCT014) o DECLARATORIA DE DESIERTO (FGCT041)	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto o su delegado	Publicar en la página en www.colombiacompra.gov.co ,
ETAPA CONTRACTUAL			
20	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT050)	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise y apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II


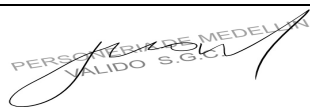

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	48	de	118		

21	Elaborar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros	Se entrega el acto administrativo de adjudicación y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Distrital de Medellín
22	Recibir Garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, y las enviará a través de Secop II.
23	Aprobación de garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue	Después de entregadas las garantías, los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato y las aprobarán el SecopII


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página		49	de	118		

24	Comunicación de supervisión a través de la Plataforma Secop II	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual	la Plataforma Secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado
25	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma Secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004)	Supervisor y Contratista	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías)
ETAPA POST CONTRACTUAL			

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


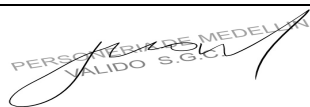

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	50	de	118		


26	Liquidación del Contrato si aplica o como acuerden las partes o con la llegada del plazo. ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015)	Supervisor o Interventor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto	Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.
27	Cierre del proceso contractual a través del proceso Secop II	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	51	de	118		


5.2.2. Menor cuantía

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitar la CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual
2	Elaboración de Estudios Previos (FGCT027) y Ficha Técnica, entregar al proceso de Gestión Contractual	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	El proceso de Gestión Contractual podrá revisar y/o modificar los estudios previos recibidos.
3	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se enviará la solicitud al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración.


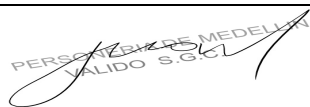

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	52	de	118		

4	Comité de Compras.	Ordenador del Gasto, Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación, proceso de Gestión Contractual, proceso de Gestión de Recursos Financieros, Oficina de Planeación e Invitados.	Se llevara a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe.
5	Elaborar Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones y publicarlos junto a los Estudios Previos y la Ficha Técnica.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
6	Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se dará traslado de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.
7	Elaborar RESPUESTA OBSERVACIONES al Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en la página en www.colombiacompra.gov.co


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página		53	de	118		

8	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA (FGCT003) y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
9	Manifestación de Interés	Comité Evaluador	En un término no mayor a 3 días contados a partir de la apertura del proceso y a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
10	Sorteo (cuando la entidad haya recibido más de 10 posibles oferentes).	Comité Evaluador	De conformidad con el cronograma establecido
11	Conformación de lista de posibles oferentes ante la recepción de las manifestaciones de interés (requisito habilitante para presentar propuesta)	Comité Evaluador	Dentro de los tres (3) días siguientes al acto de apertura


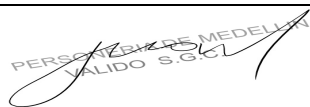

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	54	de	118		

12	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	De acuerdo al decreto 1082 de 20215 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para recibir observaciones.
13	Realizar RESPUESTA OBSERVACIONES al Pliego de Condiciones Definitivo (FGCT029)	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido.
14	Realizar ADENDAS (FGCT012).	Ordenador del Gasto o quien se delegue, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se pueden realizar un (1) día antes de la presentación de las propuestas.
15	Presentación de las propuestas técnicas y económicas.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se presentarán vencido el plazo de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	55	de	118		

16	Publicar / Actualizar lista de oferentes.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	Inmediatamente termina el plazo para la presentación de las propuestas, realizándose en la página de www.colombiacompra.gov.co .
17	Realizar Evaluación de las propuestas y Publicar informe de evaluación	Comité Evaluador Comité Evaluador	Se evalúan los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
18	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se dará traslado por tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.
19	Elaborar y Publicar RESPUESTAS OBSERVACIONES del Informe de Evaluación.	Comité Evaluador.	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.


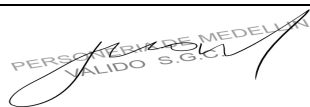

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	56	de	118		

20	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN (FGCT014) o DECLARATORIA DE DESIERTO (FGCT041).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto o su delegado.	Publicar en la página en www.colombiacompra.gov.co .
ETAPA CONTRACTUAL			
21	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT050)	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise y apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II
22	Elaborar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros.	Se entrega el acto administrativo de adjudicación y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín.
23	Recibir Garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, y las enviará a través de Secop II.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	57	de	118		

24	Aprobación de garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue	Después de entregadas las garantías, los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato y las aprobarán el SecopII
25	Comunicación de supervisión a través de la Plataforma Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	La Plataforma secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


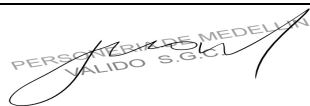

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	58	de	118		


26	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma Secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004).	Supervisor y Contratista.	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías).
ETAPA POST CONTRACTUAL			
27	Liquidación del Contrato si aplica o como acuerden las partes o con la llegada del plazo. ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015).	Supervisor o Interventor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto.	Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.
28	Cierre del proceso contractual a través del proceso Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas.	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	59	de	118	


5.2.3. Adquisición en Tienda Virtual del Estado Colombiano

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
------	-----------	-------------	---------------


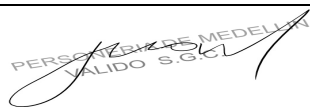

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA		DIA	MES	AÑO
		Página		11	7	2023
				60	de 118	

ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitar CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse	Directivo o funcionario delegado que solicita la contratación	Remitir dicho documento al proceso de Gestión Contractual
2	Envío de lista de bienes o servicios que se van adquirir.	Directivo o funcionario delegado que solicita la contratación	Se envía vía correo electrónico al proceso de gestión contractual
3	Verificar que el bien o servicio se encuentre disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Directivo o funcionario delegado que solicita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	
4	Justificación de la necesidad de adquirir los bienes o servicios	Directivo o jefe del área que requiere el proceso contractual	Se enviará a los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual para su revisión por medio de una comunicación interna


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	61	de	118		

5	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual	Se enviará al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración
6	Comité de Compras. Cuando el bien o servicio supere el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad, se reunirá dicho Comité para su aprobación.	Ordenador del Gasto, Directivo que necesita la contratación, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Planeación e Invitados	Se llevará a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe
7	Trámite de selección del proveedor o contratista	Los profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual, realizarán el trámite establecido en la plataforma para cada tipo de proceso, según los lineamientos de Colombia Compra eficiente (Acuerdos Marco de Precios; Grandes Superficies u Otros Instrumentos de Agregación de Demanda)	El Ordenador del Gasto o su delegado deberán validar y autorizar por medio de la plataforma los requerimientos efectuados por los profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	62	de	118		


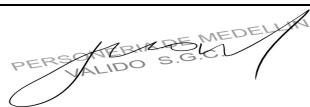

ETAPA CONTRACTUAL			
8	Diligenciamiento y/o impresión de la orden de compra	Los profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual, realizarán el trámite establecido en la plataforma para solicitar la orden de compra e imprimirla	El Ordenador del Gasto o su delegado deberán validar y autorizar por medio de la plataforma los requerimientos efectuados por los profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.
9	Solicitud de Registro Presupuestal	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual	Se envía vía correo electrónico la orden de compra, el RUT y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín
10	Ejecución	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual; Supervisor y Contratista	Un vez el contratista solicita la información de la persona encargada de recibir los bienes, ellos proceden a realizar el envío de los mismos.
11	Realizar Informe final	Supervisor de la Orden de Compra	El supervisor de la Orden de Compra deberá elaborar el respectivo informe final y hacer entrega del mismo al proceso de Gestión de Recursos Financieros


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	63	de	118		

NOTA: Los plazos para cada una de las etapas del trámite de la presente modalidad de contratación, estarán sujetos a las disposiciones emitidas por Colombia Compra Eficiente para cada caso.


5.3. MÍNIMA CUANTÍA

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitar la CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación.	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual.
2	Elaboración de Estudios Previos (FGCT027) y Ficha Técnica, entregar al proceso de Gestión Contractual.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	El proceso de Gestión Contractual podrá revisar y/o modificar los estudios previos recibidos.


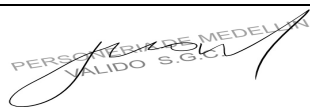

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	64	de	118		

3	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se enviará la solicitud al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración.
4	Elaborar invitación pública (FGCT021) y publicarla junto a los Estudios Previos y la Ficha Técnica.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se publican en www.colombiacompra.gov.co por un término no inferior a un (1) día hábil.
5	Recibir Observaciones a la invitación pública.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se dará traslado de un (1) día hábil contado a partir de la fecha de publicación de lo anterior.
6	Aviso de limitación a MIPYMES.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se publicará en la página web www.colombiacompra.gov.co precisando si el proceso se limitó a MIPYMES o si podrá participar cualquier interesado.
7	Elaborar RESPUESTA a las OBSERVACIONES de la invitación pública.	Comité Evaluador.	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en la página de www.colombiacompra.gov.co


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	65	de	118		

8	Presentación de las propuestas.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se presentarán vencido el plazo de la publicación de la invitación pública. Por un término de mínimo un (1) hábil.
9	Publicar / Actualizar lista de oferentes.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	Inmediatamente termina el plazo para la presentación de las propuestas, realizándose en la página de www.colombiacompra.gov.co ,
10	Realizar Evaluación de las propuestas y Publicar informe de evaluación.	Comité Evaluador.	Se evalúa la propuesta de menos valor y se publica dicho informe en www.colombiacompra.gov.co
11	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se dará traslado por un (1) día hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.


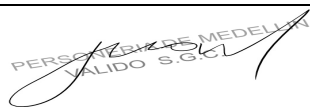

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	66	de	118		

12	Elaborar y Publicar RESPUESTAS OBSERVACIONES del Informe de Evaluación.	Comité Evaluador.	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
13	Realizar comunicación de aceptación de oferta o declaratoria desierta.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto o su delegado	Publicar en la página en www.colombiacompra.gov.co dentro del plazo establecido en el cronograma.
ETAPA CONTRACTUAL			
14	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT050)	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II
15	Elaborar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros	Se entrega la comunicación de aceptación y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	67	de	118	

16	Recibir Garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, y las enviara a través de Secop II.
17	Aprobación de garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue	Después de entregadas las garantías, los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en la aceptación de oferta y las aprobarán el SecopII
18	Comunicación de supervisión a través de la Plataforma Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	La Plataforma Secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	68	de	118		


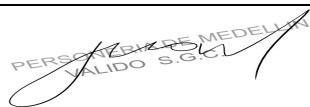

19	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma Secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004).	Supervisor y Contratista.	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías).
ETAPA POST CONTRACTUAL			
20	Liquidación del Contrato si aplica o como acuerden las partes o con la llegada del plazo. ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015).	Supervisor o Interventor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto.	Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.
21	Cierre del proceso contractual a través del proceso Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas.	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	69	de	118		

5.4. CONCURSO DE MÉRITOS


5.4.1. Concurso de Méritos abierto

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitar la CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación.	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual.
2	Elaboración de Estudios Previos (FGCT027) y Ficha Técnica, entregar al proceso de Gestión Contractual.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	El proceso de Gestión Contractual podrá revisar y/o modificar los estudios previos recibidos.


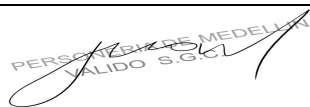

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	70	de	118		

3	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se enviará la solicitud al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración.
4	Comité de compras	Ordenador del Gasto, Directivo que solicita la contratación, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Planeación e Invitados.	Se llevará a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe.
5	Elaborar Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones y publicarlos junto a los Estudios Previos y la Ficha Técnica.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
6	Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se dará traslado de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.
7	Elaborar RESPUESTA OBSERVACIONES al Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en la página en www.colombiacompra.gov.co


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página		71	de	118		

8	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA (FGCT003) y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
9	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	De acuerdo al decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para recibir observaciones.
10	Realizar RESPUESTA OBSERVACIONES al Pliego de Condiciones Definitivo (FGCT029).	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido.
11	Realizar ADENDAS (FGCT012).	Ordenador del Gasto o quien se delegue, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se pueden realizar un (1) día antes de la presentación de las propuestas.


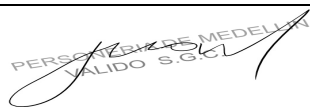

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	72	de	118		

12	Presentación de las propuestas técnicas y económicas.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se presentarán vencido el plazo de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.
13	Publicar / Actualizar lista de oferentes.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	Inmediatamente termina el plazo para la presentación de las propuestas, realizándose en la página de www.colombiacompra.gov.co .
14	Realizar Evaluación de las propuestas y Publicar informe de evaluación	Comité Evaluador Comité Evaluador	Se evalúa los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
15	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se dará traslado por tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.
16	Elaborar y Publicar RESPUESTAS OBSERVACIONES del Informe de Evaluación.	Comité Evaluador.	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
17	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN (FGCT014) o DECLARATORIA DE DESIERTO (FGCT041).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto o su delegado.	Publicar en la página en www.colombiacompra.gov.co .


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	73	de	118		

ETAPA CONTRACTUAL			
18	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT050).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise y apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II.
19	Elaborar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros.	Se entrega el acto administrativo de adjudicación y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín.
20	Recibir Garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, y las enviará a través de Secop II.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA	FIRMA	FIRMA	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	74	de	118		


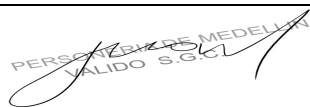

21	Aprobación de garantías	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue	Después de entregadas las garantías, los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato y las aprobarán el SecopII
22	Comunicación de supervisión a través de la Plataforma Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	La Plataforma secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado.
23	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma Secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004).	Supervisor y Contratista.	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías).
ETAPA POST CONTRACTUAL			


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	75	de	118		

24	Liquidación del Contrato si aplica o como acuerden las partes o con la llegada del plazo. ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015).	Supervisor o Interventor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto.	Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.
25	Cierre del proceso contractual a través del proceso Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas.	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados.


5.4.2. Concurso de Méritos precalificación

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			


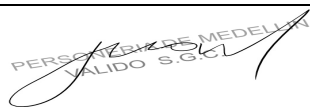

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA	FIRMA	FIRMA	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	76	de	118		

1	Solicitar la CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación.	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual.
2	Elaboración de Estudios Previos (FGCT027) y Ficha Técnica, entregar al proceso de Gestión Contractual.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	El proceso de Gestión Contractual podrá revisar y/o modificar los estudios previos recibidos.
3	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se enviará la solicitud al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración.
4	Comité de compras.	Ordenador del Gasto, Directivo que solicita la contratación, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Planeación e Invitados.	Se llevará a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	77	de	118	

5	Elaborar Aviso de Convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
6	Manifestación de interés y verificación de requisitos habilitantes.	Comité Evaluador	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
7	Publicar informe de precalificación y presentación de observaciones al informe.	Comité Evaluador	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
8	Realizar audiencia de Precalificación y sorteo para conformar la lista de precalificados (si aplica).	Comité Evaluador	Se realizará en los términos establecidos en el aviso de convocatoria.
9	Publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publican en www.colombiacompra.gov.co
10	Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se dará traslado de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.


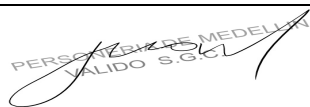

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página	78	de	118			

11	Elaborar RESPUESTA OBSERVACIONES al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en la página en www.colombiacompra.gov.co
12	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA (FGCT003) y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
13	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y al cronograma del proceso se establecerá la etapa para recibir observaciones.
14	Realizar RESPUESTA OBSERVACIONES al Pliego de Condiciones Definitivo (FGCT029).	Comité Evaluador	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página		79	de	118		

15	Realizar ADENDAS (FGCT012).	Ordenador del Gasto o quien se delegue, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se pueden realizar un (1) día antes de la presentación de las propuestas.
16	Presentación de las propuestas técnicas y económicas.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se presentarán vencido el plazo de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.
17	Publicar / Actualizar lista de oferentes.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	Inmediatamente termina el plazo para la presentación de las propuestas, realizándose en la página de www.colombiacompra.gov.co .
18	Realizar Evaluación de las propuestas, establecer orden de elegibilidad y Publicar informe de evaluación.	Comité Evaluador Comité Evaluador.	Se evalúa los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.


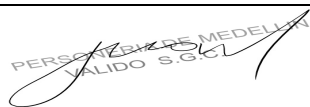

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	80	de	118		

19	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se dará traslado por tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior.
20	Elaborar y Publicar RESPUESTAS OBSERVACIONES del Informe de Evaluación.	Comité Evaluador.	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en www.colombiacompra.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en el proceso.
21	Elaborar ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN (FGCT014) o DECLARATORIA DE DESIERTO (FGCT041).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto o su delegado.	Publicar en la página en www.colombiacompra.gov.co .
ETAPA CONTRACTUAL			
22	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT050).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise y apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	81	de	118		

23	Elaborar Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros.	Se entrega el acto administrativo de adjudicación y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín.
24	Recibir Garantías.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, y las enviará a través de Secop II.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	82	de	118		


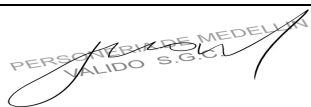

25	Aprobación de garantías.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue	Después de entregadas las garantías, los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato y las aprobarán el SecopII
26	Comunicación de supervisión a través de la Plataforma Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	La Plataforma Secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado.
27	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma Secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004).	Supervisor y Contratista.	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías).
ETAPA POST CONTRACTUAL			


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	83	de	118		

28	Liquidación del Contrato si aplica o como acuerden las partes o con la llegada del plazo. ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015).	Supervisor o Interventor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto.	Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.
29	Cierre del proceso contractual a través del proceso Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas.	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados.


5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			


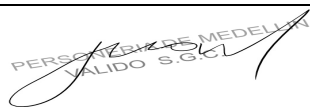

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA	FIRMA	FIRMA	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	84	de	118		

1	Solicitar para la elaboración de los estudios previos vía correo electrónico la (FDPI058) CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el en el PA-PO y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación.	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual.
2	Elaboración de ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA (FGTC028), y entrega al proceso de Gestión Contractual.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	
3	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se enviará al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración.
4	Comité de compras Si el bien o servicio supera el 10% de la menor cuantía, se reunirá dicho Comité para su aprobación.	Ordenador del Gasto, Directivo que solicita la contratación, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Planeación e Invitados.	Se llevará a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe.
ETAPA CONTRACTUAL			


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	85	de	118		

5	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT005 o FGCT050 dependiendo de la naturaleza del contrato).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise, cargue documentos y apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II.
6	Elaborar Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros.	Se entregan los Estudios Previos y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín.


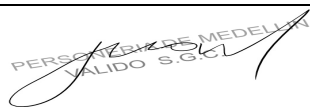

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	86	de	118		

7	Revisión y aprobación de garantías en la plataforma Secop II (cuando aplique).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue.	Después de entregadas las garantías, los Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en la aceptación de oferta y las aprobarán el SecopII.
8	Comunicación de supervisión a través de la Plataforma Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual.	Plataforma Secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	87	de	118		

9	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma Secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004).	Supervisor y Contratista.	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías).
ETAPA POST CONTRACTUAL			

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


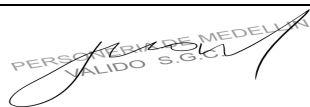

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	88	de	118		


10	Liquidación del contrato. (Cuando aplique). ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015).	Supervisor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual, Profesional universitario de recursos financieros, planeación y Ordenador del Gasto.	<p>Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea, ni para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforme al artículo 60 de la ley 80 de 1993.</p> <p>De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.</p>
11	Cierre del proceso contractual a través del proceso Secop II.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas.	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	89	de	118		


5.5.1 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitar para la elaboración de los estudios previos vía correo electrónico la (FDPI058) CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES que expide la Oficina Asesora de Planeación, donde se evidencia que el bien o servicio está contenido en el y Plan Anual de Adquisiciones, además que cuente con los recursos financieros necesarios para contratarse.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación.	Entregarle dicho documento al proceso de Gestión Contractual.
2	Elaboración de ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA (FGTC028), y entrega al proceso de Gestión Contractual.	Directivo o funcionario delegado que necesita la contratación y Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	




REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA	FIRMA	FIRMA	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	90	de	118		

3	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal.	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se enviará al Profesional Universitario Contador del proceso de Gestión de Recursos Financieros para su elaboración.
4	Comité de compras Si el bien o servicio supera el 10% de la menor cuantía, se reunirá dicho Comité para su aprobación.	Ordenador del Gasto, Directivo que solicita la contratación, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Planeación e Invitados.	Se llevará a cabo en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto previamente programe.
5	Elaboración de acto administrativo de justificación de Contratación Directa.	Ordenador del Gasto y Gestión Contractual.	Se publicará en el página de www.colombiacompra.gov.co
ETAPA CONTRACTUAL			
6	Crear contrato en Secop II y anexo al contrato (FGCT005 o FGCT050 dependiendo de la naturaleza del contrato).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual.	Se envía el contrato a través de Secop II al proveedor para que revise, cargue documentos y apruebe. Posteriormente, el ordenador aprobará el contrato en Secop II.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página	91	de	118			

7	Elaborar Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Contador del proceso Gestión de Recursos Financieros.	Se entregan los Estudios Previos y sus anexos al proceso Gestión de Recursos Financieros para su expedición, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín.
8	Revisión y aprobación de garantías en la plataforma Secop II(cuando aplique).	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual - Ordenador del gasto o quien delegue.	
9	Comunicación de supervisión a través de la Plataforma Secop II	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del subproceso de Gestión Contractual	Plataforma Secop II, notificará de manera automática al supervisor asignado durante la creación del proceso, a través de correo electrónico registrado


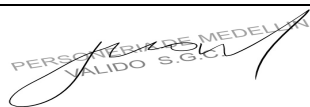

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	92	de	118		

10	Iniciar Ejecución del Contrato en la plataforma secop II. ACTA DE INICIO (cuando aplique) (FGCT004)	Supervisor y Contratista	Comienza con el inicio de ejecución en Secop II y/o con la suscripción del acta de inicio en caso que aplique (el acta de inicio será obligatoria para los contratos en los cuales se pactaron garantías)
ETAPA POST CONTRACTUAL			
11	Liquidación del contrato. (Cuando aplique). ACTA DE LIQUIDACIÓN (FGCT015)	Supervisor, Contratista, Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas del proceso de Gestión Contractual, Profesional universitario de recursos financieros, planeación y Ordenador del Gasto	<p>Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea, ni para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforme al artículo 60 de la ley 80 de 1993.</p> <p>De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia.</p>

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	93	de	118	

12	Cierre del proceso contractual a través del proceso secop II	Profesionales Universitarios Abogados y/o Abogados Contratistas	Se realizará una vez se verifique que la ejecución contractual se desarrolló dentro del plazo y términos pactados
----	--	---	---

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	94	de	118		

CAPÍTULO 6: REGLAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

6.1. CONVOCATORIA A MIPYMES:

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 “*Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:*


1. *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*

2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo”.*

Frente a las limitaciones territoriales y la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, se seguirá lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	95	de	118		


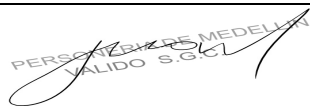

6.2. REQUISITOS HABILITANTES.


Los requisitos habilitantes son las condiciones que deben cumplir los proponentes para la participación en los procesos de selección. Tales requisitos no otorgan puntaje y deberán ser verificados primordialmente en el Registro Único de Proponentes de los interesados en participar en los procesos de selección que ofrezca la entidad.

6.2.1. Capacidad jurídica.

Para verificar la capacidad jurídica del proponente se podrán exigir documentos como:

- a) Certificado de Existencia y Representación Legal
- b) Autorización de la Junta o Asamblea de Socios
- c) Documento de conformación de las Uniones Temporales, Consorcios u otras formas asociativas
- d) Garantía de seriedad de la propuesta
- e) Certificados de Experiencia
- f) Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados
- g) Certificados de Contraloría, Procuraduría y Antecedentes Penales
- h) Documento que certifique el cumplimiento de las normas sanitarias del establecimiento, cuando el objeto contractual lo haga necesario
- i) Copia del certificado de manipulación de alimentos
- j) Hojas de vida
- k) Aval de la propuesta
- l) Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- m) Registro único de proponentes (RUP); es obligatorio solicitarlo para todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, salvo las

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	96	de	118		

excepciones previstas de forma taxativa en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, que establece que el RUP no aplica para la Contratación Directa, Contratación de Prestación de Servicios de Salud, Mínima Cuantía, enajenación de bienes del Estado, contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsa de productos legalmente constituidas, los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estados y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

- n) Registro Único Tributario (RUT)
- o) Acta de Constitución de Uniones Temporales o Consorcio
- p) Carta de presentación de la propuesta
- q) Formato Inscripción Proveedores y/o Contratistas (Aplica solamente para el caso que el interesado adjudicatario de un proceso de contratación no se encuentre inscrito como proveedor del Municipio de Medellín).


Y los demás que se exijan en el Pliego de Condiciones Definitivo o en la Invitación Pública.

6.2.2. Capacidad financiera.

La capacidad financiera del proponente se verifica con el fin de identificar la solvencia económica (fortaleza financiera) que poseen los participantes dentro de un proceso de contratación, que podrían afectar su desempeño en la ejecución del contrato y ocasionar el incumplimiento del contrato, pudiendo poner en riesgo el patrimonio público.

A criterio del Comité Evaluador, se podrán ajustar los indicadores financieros, solicitar información adicional o tomar la decisión de no evaluar este aspecto de acuerdo con el tipo y valor de la contratación. La justificación de los indicadores financieros requeridos o la no exigencia de este requisito para la contratación deben quedar consignadas en los estudios previos.

Para la verificación de la capacidad financiera se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	97	de	118		

- a) **Índice de liquidez:** activo corriente dividido por el pasivo corriente
- b) **Índice de endeudamiento:** pasivo total dividido por el activo total
- c) **Razón de cobertura de Interés:** utilidad operacional dividida por los gastos de interés.

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, los índices financieros se calcularán tomando cada una de las partidas financieras solicitadas anteriormente de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

El Comité Evaluador es el responsable de preparar los requisitos financieros que deben cumplir los proponentes y que deben ser verificados durante el proceso.

6.2.3. Capacidad organizacional.


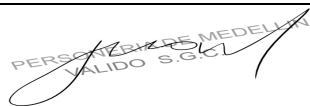

Para verificar la capacidad organizacional se tendrán en cuenta los siguientes indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos del interesado:


- a) **Rentabilidad del patrimonio:** utilidad operacional dividida por el patrimonio
- b) **Rentabilidad del activo:** utilidad operacional dividida por el activo total.

6.2.4. Experiencia.

La experiencia exigida en los procesos de selección son los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMLMV.

En caso de consorcio o unión temporal u otra forma de asociación se tendrá en cuenta el valor correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMLMV.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	98	de	118		

6.3. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE


Según lo establecio en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, *“La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.*

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior, debe señalar en los pliegos de condiciones:

- 1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.*
- 2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como, el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.*
- 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.*
- 4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.*

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta estando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	99	de	118

técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.


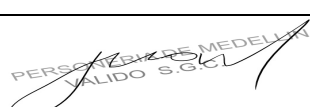

Para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas No Uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, el ofrecimiento más favorable parte de la definición que la Entidad Estatal que estructura el Instrumento de Agregación de Demanda o Acuerdo Marco de Precios hace en la Operación Principal de las condiciones técnicas y económicas mínimas del bien o servicio.


Las Entidades Estatales que compren en la operación secundaria de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, deben evaluar las cotizaciones de los proveedores bajo las condiciones que el instrumento fija para definir la oferta más favorable.

Parágrafo. Los criterios de calidad para evaluar la mejor relación calidad precio podrán incluir criterios ambientales o sociales vinculados al objeto del contrato.

Los criterios ambientales podrán referirse, entre otras, a variables como la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero; el empleo de medidas de eficiencia energética y la utilización de energía procedente de fuentes renovables durante la ejecución del contrato.

Los criterios sociales se referirán, entre otras, a las siguientes finalidades: fomento de la integración social de personas con discapacidad, inclusión de personas pertenecientes a grupos vulnerables en la ejecución del contrato y, en general, la inserción sociolaboral de personas en situación de riesgo de exclusión social y la eliminación de criterios sospechosos de discriminación; el fomento de la contratación

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.L.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.L.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	100	de	118		

femenina o población LGTBIQ+; madres cabeza de hogar; personas que no cuenten con cualificaciones educativas de formación secundaria o profesional superior,; víctimas del conflicto armado; criterios referidos al suministro o a la utilización de productos basados en un comercio justo durante la ejecución del contrato, en los términos definidos por el artículo 4 de la Ley 2046 de 2020 .

En el marco de las competencias atribuidas por el Decreto Ley 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente adoptará instrumentos dirigidos a orientar a las Entidades Estatales en la aplicación de estos criterios sociales y ambientales".


6.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Personería Distrital de Medellín en el Pliego de Condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Personería Distrital de Medellín en cualquier tiempo en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta antes de la adjudicación, o hasta el momento en que la Personería Distrital de Medellín lo establezca en los Pliegos de Condiciones, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

En ningún caso la Personería Distrital de Medellín podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

6.5. VEEDURÍAS CIUDADANAS


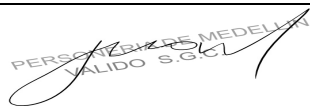

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO		MDPI009		
		VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO	
			11	7	2023	
Página		101	de	118		


De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, la Personería Distrital de Medellín, en todos los procesos de selección, menos en la contratación directa, deberá **CONVOCAR** en la Invitación Pública, Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, y a la comunidad en general para que participen dentro del proceso, efectúen el control social y en general desarrollen su actividad durante las diferentes etapas del presente proceso de selección.

6.6. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DE LA ENTIDAD:

6.6.1. Funciones técnicas:

- a) Realizar los requerimientos técnicos, los estudios de costos y demás aspectos que conforman los estudios previos, para lo cual podrá conformar un grupo de apoyo con el personal idóneo necesario.
- b) Realizar el estudio de riesgos de la contratación.
- c) Definir los criterios de calificación de calidad en los procesos que aplique y organizar los requerimientos técnicos de tal forma que la estructura sea coherente con la calificación, con el fin de facilitar la posterior evaluación.
- d) Definir la capacidad operacional y de experiencia requerida para la ejecución del proceso.
- e) Gestionar el Certificado de la Oficina de Planeación para el bien o servicio a adquirir.
- f) Elaborar y preparar la documentación que conforman los estudios previos para ingresar el tema al Comité en Contratación respectivo.
- g) Proyectar respuesta a las observaciones de tipo técnico al proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo.
- h) Asistir a las audiencias y realización de informes programados para el proceso de contratación, según el cronograma del proceso.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	102	de	118		

6.6.2. Funciones logísticas


- a) Programar y asistir a la reunión del Comité de Compras y de Evaluación.
- b) Ingresar el tema al respectivo Comité en Contratación.
- c) Elaborar la solicitud de pedido del proceso.
- d) Responder observaciones de tipo logístico al proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo.
- e) Recibir y tramitar la información del proceso, tales como adendas, respuesta a las observaciones de los proponentes, entes de control y otros organismos.
- f) Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación, según el cronograma del proceso.

6.6.3. Funciones jurídicas

- a) Asistir a la reunión programada para definir los requisitos habilitantes de la contratación y criterios de calificación.
- b) Apoyar a los Abogados Asesores en Contratación para analizar los riesgos de la contratación y la definición de las garantías para la contratación.
- c) Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación, según el cronograma del proceso.

CAPÍTULO 7: RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En los procesos de selección como lo establece el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 se debe: *“incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación”*, en consecuencia, la administración o el manejo del riesgo no solo debe proteger el equilibrio económico del contrato, sino además debe

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	11	7	2023
			103	de	118

cubrirse el proceso desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

La Personería Distrital de Medellín en el Proceso de Contratación deberá tener en cuenta frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:


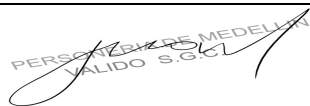

- a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- c) El equilibrio económico del contrato;
- d) La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación


Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Personería Distrital de Medellín:

- a) Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento en la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación;
- b) Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
- c) Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
- d) Reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

La administración de Riesgos como lo establece Colombia Compra, es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

La Personería Distrital de Medellín para realizar la *estimación, tipificación y asignación de los riesgos*, seguirá lo establecido en Colombia Compra Eficiente debiendo seguir los pasos enumerados a continuación:

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	104	de	118		

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- b) Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- c) Evaluar y calificar los Riesgos.
- d) Asignar y tratar los Riesgos.
- e) Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.


A continuación se presenta la descripción paso a paso de la metodología que Colombia Compra Eficiente presenta a las Entidades Estatales en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

Establecer el contexto

Identificar el contexto en el cual interactúa la Personería Distrital de Medellín para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

En este paso la Entidad debe identificar los aspectos que se mencionan a continuación y los posibles efectos adversos que estos pueden generar:

- a) El objeto del Proceso de Contratación.
- b) Los partícipes del Proceso de Contratación.
- c) La ciudadanía que se beneficia del Proceso de Contratación.
- d) La capacidad de la Entidad Estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación.
- e) La suficiencia del presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
- f) Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación.
- g) El entorno socio ambiental.
- h) Las condiciones políticas.
- i) Los factores ambientales.
- j) El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.
- k) La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación.
- l) Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	105	de	118	

Identificar y clasificar los Riesgos

Una vez establecido el contexto, la Entidad Estatal debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación. Esta identificación de los Riesgos puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades Estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige.

En este paso la Entidad Estatal debe contar con el personal responsable misionalmente del Proceso de Contratación




Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su tipo, así:


Clase de riesgo:

- **General:** es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
- **Específico:** es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

Fuente del Riesgo:

- **Interno:** es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal.
- **Externo:** es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	106	de	118		

Etapa del riesgo:

- **Precontractual:** Está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes. Dentro de las preguntas que la Personería Distrital de Medellín debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes: (i) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado. (ii) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes. (iii) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado. (iv) La descripción del bien o servicio requerido es claro. (v) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes. (vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo. (vii) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Desde la Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes: (i) Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad. (ii) Riesgo de colusión. (iii) Riesgo de ofertas artificialmente bajas.


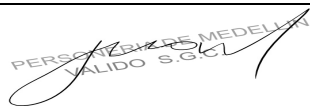

- **Planeación:** la etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes. Dentro de las preguntas que la Entidad Estatal debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	107	de	118	

encuentran las siguientes: (i) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado. (ii) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes. (iii) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado. (iv) La descripción del bien o servicio requerido es claro. (v) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes. (vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo. (vii) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes: (i) Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad. (ii) Riesgo de colusión. (iii) Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes: (i) Riesgo de que no se firme el contrato. (ii) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía. (iii) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato. (iv) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	108	de	118		

Ejecución: la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

Tipos de riesgos:


El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

- **Riesgos económicos:** Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

- **Riesgos sociales o políticos:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

- **Riesgos operacionales:** Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

- **Riesgos financieros:** Es: (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	109	de	118		

- **Riesgos regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

- **Riesgos de la naturaleza:** Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.


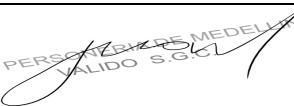

- **Riesgos ambientales:** Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.


- **Riesgos tecnológicos:** son los derivados de fallas en las los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

- **Riesgos laborales:** son los que se relacionan con la actividad laboral y que pueden generar lesiones personales, accidentes de trabajo y enfermedades laborales al personal expuesto.

Por último, la Entidad Estatal debe describir cada uno de los Riesgos y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

Evaluar y calificar los riesgos: Una vez cumplidos los pasos a los que nos referimos anteriormente, la Personería Distrital de Medellín debe evaluar cada uno de los Riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	110	de	118		


Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

- Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.
- Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales.
- Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado.
- Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.

La Entidad debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para: a. Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto.

Asignación y tratamiento de los riesgos.

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de prioridades para decidir: a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación. b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras. c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo. d.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	111	de	118		


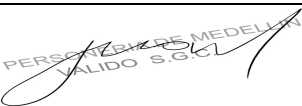

Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado.


Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores. e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

Monitorear los riesgos.


Se debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe: a. Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación. b. Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo. c. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos. d. Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo. e. Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023


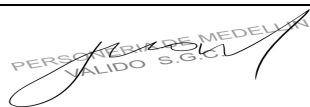

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	112	de	118		


Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	113	de	118	

CAPÍTULO 8: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En cumplimiento de los fines de la contratación y tal como lo establece el artículo 82 y 83 de la ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Personería Distrital de Medellín está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, el cual deberá estudiar, analizar y cumplir a cabalidad con el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (MDPI011) de la Entidad.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	114	de	118		

CAPÍTULO 9: MULTAS Y SANCIONES


En procura del interés general, la Personería Distrital de Medellín dentro de los contratos puede pactar cláusulas excepcionales, cláusula penal, imponer multas y hacerlas efectivas en sede administrativa.

A través de la vigilancia y control que hace el interventor o supervisor al contrato durante su ejecución, este advertirá cualquier incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y tras el debido análisis determinará la gravedad del incumplimiento para comunicarlo al Personero Distrital de Medellín o a quien delegue para que se haga efectiva las cláusulas penales, las multas o las cláusulas excepcionales.

La declaratoria de cualquiera de las prerrogativas antes enunciadas en todo caso se hará por Acto Administrativo suscrito por el Personero Distrital de Medellín o su delegado y con observancia del debido proceso, dentro del cual siempre se notificará a la aseguradora en el caso que el contrato esté garantizado con pólizas de seguros.


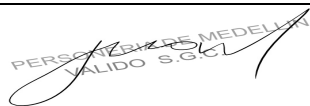

Las multas y la cláusula penal en todo caso deberán constar en el contrato y corresponderán a las establecidas en el Pliego de Condiciones o Estudios Previos. Para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de caducidad se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y en este manual así:


- a) Tan pronto como se entere el interventor o supervisor del contrato de una conducta del contratista que dé lugar a un posible incumplimiento deberá solicitar al Personero Distrital de Medellín o a quien delegue, fecha para audiencia la cual debe ir acompañada de los soportes que permitan evidenciar el incumplimiento.
- b) Se hará una citación al contratista y se mencionará expresa y detalladamente los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO		MDPI009		
			VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION		VIGENCIA		DIA	MES	AÑO
					11	7	2023
		Página		115	de	118	

mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- c) El Personero Distrital de Medellín o quien delegue para ello, celebrarán audiencia con el contratista y el interventor o supervisor a fin de fijar los puntos para resolver, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Personería Distrital de Medellín.
- d) Una vez realizado el anterior procedimiento, el Personero Distrital de Medellín o quien delegue, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La decisión se entiende notificada a las partes en la misma audiencia.
- e) Contra la decisión procede solo el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- f) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Personero Distrital de Medellín o quien delegue para ello, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
	Página	116	de	118	

desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.


- g) La Personería Distrital de Medellín podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación del incumplimiento.

CAPÍTULO 10: VIGENCIA


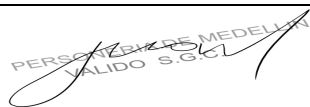

La presente versión del Manual de Contratación de la Personería Distrital de Medellín, entrará en vigencia a partir del día 15 del mes de julio del año 2023.


2. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS			
N° COPIA	EMPLEO	COPIA EN	
		PAPEL	ELECTRÓNICA EN INTRANET
1	Intranet		X

3. HISTORIAL					
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA			NATURALEZA CAMBIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	171	18	05	2009	Se hace necesario implementarlo para efectos de contratación estatal.
2	268	23	07	2012	Por disposición en el comité de dirección se realizaron ajustes a todo el SGC como cambio de logo y tablas de retención documental.
3	430	15	11	2012	Por disposición del Plan Estratégico 2012-2016 "Primero el Ser Humano", según la línea estratégica "estado para Todos" en su objetivo estratégico 5, se contempla el rediseño del Sistema de Gestión Institucional.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO		MDPI009		
			VERSION		12		
	MANUAL DE CONTRATACION		VIGENCIA		DIA	MES	AÑO
					11	7	2023
		Página		117	de	118	

4	301	25	9	2013	Por cambio normativo donde se deroga el decreto 734 de 2013
5	100	17	02	2015	Por cambio normativo donde se deroga el decreto 1510 de 2013 y pasa al Decreto 1082 de 2015.
6	304	14	06	2016	Por disposición del comité de dirección, cambio de imagen Institucional, logo y ajustar la documentación referente a los procesos, Igualmente se establece la firma electrónica y/o digital (Decreto 2364 de 2012), según resolución de adopción 427 de 2016 de la Personería de Medellín
7	44	08	02	2017	Se actualiza el Manual de Contratación por el cambio de la normas en Contratación Estatal y por creación del nuevo Manual de Supervisión e Interventoría como mejoramiento continuo de los procesos
8	020	16	01	2018	Se actualiza el Manual para dar cumplimiento a Decreto 1072 de 2015 en términos de exigencias para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y las Resolución 2346 de 2007 - Resolución 1111 de 2017. Dando cumplimiento al Plan de mejoramiento de la Auditoria regular de la Contraloría General de Medellín, se modifica el Manual de Contratación, " CAPITULO II INSTANCIAS que participan en el proceso contractual" incluyendo el comité para la Planeación, orientación, evaluación, seguimiento, control y Vigilancia de la Contratación en la Personería de Medellín. Adicionalmente " CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN "
9	347	19	07	2019	Por medio de la Resolución Nro. 200 del 30 de abril de 2019, el señor Personero ordena aprobar y adoptar la versión Nro. 9 del Manual de Contratación.

REVISÓ:			IMPLENTO EN EL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
									
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	391	DIA	MES	AÑO
11	7	2023	11	7	2023	391	11	7	2023

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI009		
		VERSION	12		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			11	7	2023
Página	118	de	118		

10	229	13	04	2020	Según Acta de Circulo de Calidad N°01 de febrero 21 del 2020 de la oficina asesora de Planeación se modifica el encabezado de todos los documentos del SIG adoptando una Imagen Institucional con el nombre de: "Personería de Medellín".
11	804	10	11	2022	En virtud a la aprobación del Proyecto de Ley número 371 de 2022 del Senado y 043 de 2021 de la Cámara, que reglamenta el funcionamiento de la ciudad como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Todos los procesos.
12	391	11	7	2023	Por medio de la Resolución Nro,374 de julio 7 de 2023 el señor Personero Distrital de Medellín actualiza el Manual