



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

RESOLUCIÓN GG 452 DE 2018
(25 de octubre de 2018)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ANEXO N° 1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN JD N° 03 DEL 23 DE MARZO DE 2018”

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, en uso de sus facultades estatutarias y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011, los Decretos Municipales 158 de 2002 y 1364 de 2012, y la Resolución JD 003 de 2018 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución JD N° 03 del 23 de marzo de 2018, se aprobó el Manual de Contratación de la Empresa de Desarrollo Urbano donde se establecen directrices y parámetros claros y coherentes, para el desarrollo de la Gestión Contractual de la Empresa.
2. Que en desarrollo de lo estipulado en el Artículo 24 del Manual de Contratación, se describen los procedimientos de selección de Contratistas por medio del “Anexo N°1” documento que hace parte integral de la resolución JD N° 03 del 23 de marzo de 2018.
3. Que el **PARÁGRAFO SEGUNDO. MODIFICACIÓN ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** de la Resolución JD N° 03 del 23 de marzo de 2018 señala: *“Los anexos del presente manual son una guía y podrá ser modificados en cualquier momento por el Gerente de la Entidad, previa socialización con el Comité de Contratación para escuchar sus recomendaciones, sin que ello implique necesidad de aprobación alguna del nuevo anexo por la Junta Directiva.”*
4. Que en sesión N° 86 del 23 de octubre de 2018, en comité de Contratación se socializaron las siguientes modificaciones al anexo N° 1 Procedimientos de Selección de la Resolución JD N° 003 del 23 de marzo de 2018 así:

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – CONTRATACIÓN ORDINARIA

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de Contratación Ordinaria es el siguiente:

ETAPA PREVIA:





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO OFICIAL: Se identifica la necesidad que requiere satisfacer la EDU con la contratación, se realiza el estudio de mercado y a partir de éste se elabora el presupuesto oficial. Cuando se requiera la contratación de obras y consultorías (Interventoría, estudios, diseños o asesorías técnicas), la Dependencia Interesada deberá obtener el presupuesto oficial de la Subgerencia de Estructuración de Proyectos del contratista seleccionado para el efecto cuando así se consagre en el objeto contractual</p>	Dependencia Interesada Subgerencia Estructuración Proyectos de de	Estudio de mercado Presupuesto oficial	
2	<p>VALIDACIÓN CON EL PLAN DE COMPRAS: La Dependencia Interesada verifica que la contratación del bien o servicio se encuentra en el Plan de Compras. En caso de no encontrarse la contratación en el mismo se realizara el proceso de ajuste ante la dirección administrativa.</p>	Dependencia Interesada		X
3	<p>FICHA TÉCNICA: Se elabora la Ficha Técnica de conformidad con el resultado del estudio de mercado de la contratación. En la Ficha Técnica deberá constar la verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros, administrativos y otros que la Entidad considere necesarios para la contratación. La Ficha Técnica debe indicar la causal de</p>	Dependencia Interesada Abogado que adelanta el proceso contractual	V. B., en F-A-12-006 Ficha Técnica	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	Contratación Ordinaria invocada y los argumentos que soportan esta modalidad de contratación.			
4	MATRIZ DE RIESGOS La dependencia interesada elaborará la matriz de riesgos para el proceso contractual, la cual deberá ser validada por el Subgerente o Director de la Dependencia interesada en la Contratación.	Dependencia Interesada	F-A-12-013 Matriz Riesgos)	
5	REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.	Dependencia Interesada	SEVEN ERP Justificación	X
6	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera	CDP	
7	COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Se presenta el proceso contractual ante el comité de contratación el cual hará las observaciones a lugar y recomendará o no la contratación, Si es necesario realizar ajustes al proceso contractual de conformidad con las observaciones del Comité de Contratación, la Dependencia Interesada realizará los respectivos ajustes o correcciones.	Comité de Contratación	Acta del Comité de Contratación	X
8	REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN, Y SOLICITUD EL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL: Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP y se genera el compromiso	Dirección Financiera Abogado que adelanta el proceso contractual	CP	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>presupuestal. En caso de pluralidad de rubros presupuestales y de requerirse la liberación de saldos, la Dependencia Interesada deberá informar el valor que debe apropiarse en cada rubro presupuestal.</p>			
9	<p>CELEBRACIÓN DEL CONTRATO: Se elabora la Minuta del contrato, la cual deben suscribir el funcionario competente y el contratista.</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual	Contrato	
10	<p>PUBLICACIÓN EN EL SECOP Toda la actividad precontractual debe ser publicada en el SECOP en desarrollo del principio de transparencia. Una vez suscrita la Minuta del Contrato por las partes o aceptada la postura, se publica en el SECOP con los demás actos post contractuales, dentro de los términos que indique la normativa vigente existente para los regímenes exceptuados del estatuto general de contratación, con excepción de aquellos que gocen de reserva legal.</p>	Profesional Administrativo		
11	<p>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: El Subgerente responsable deberá designar un profesional que ejerza la supervisión. Dicha comunicación deberá elaborarse por el profesional con rol jurídico.</p>	Subgerente o director respectivo	F-A-12-007 Designación de supervisión	
12	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS: Recibida la póliza, se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad con los amparos, vigencias y cuantías exigidas en el Contrato. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.			
13	SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO: La suscripción del Acta de Inicio corresponde al supervisor designado. Una vez suscrita el Acta de Inicio deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Contractual, para que pueda ser publicada. Se entregará copia del acta al contratista para que realice la actualización de las garantías, en caso de requerirse. Se registra la actuación en SEVEN ERP	Supervisor del contrato Profesional Administrativa	F-A-12-002 Acta de Inicio SEVEN ERP Publicación en el SECOP	
14	APROBACIÓN GARANTÍAS ACTUALIZADAS: Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad a la fecha del acta de inicio. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.	Abogado que adelanta el proceso contractual Profesional Administrativo	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
15	ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Se envía el expediente del proceso de selección al Centro Administración Documental (CAD) para la respectiva digitalización y custodia.	Abogado que adelanta el proceso contractual	F-A-12-012 Lista de chequeo	X

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – CONTRATACIONES MENORES

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de Contrataciones menores es el siguiente:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
----	-----------------------------	-------------	----------	-------------------





1	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:</p> <p>Se identifica la necesidad que requiere satisfacer la EDU con la adquisición del bien o servicio. En los casos que sean necesario, se deberá realizar un estudio de mercado y confirmar que el valor a facturar corresponda a un precio de mercado.</p>	Dependencia Interesada	Estudio de mercado/ Presupuesto oficial	
2	<p>VALIDACIÓN CON EL PLAN DE COMPRAS:</p> <p>La Dependencia Interesada certifica que la adquisición del bien o servicio se encuentra en el Plan de Compras.</p> <p>Sin el cumplimiento de este requisito no podrá realizarse el pago.</p>	Dependencia Interesada	V. B., F-A-12-006 Ficha Técnica	X
3	<p>FICHA TÉCNICA Y MATRIZ DE RIESGOS:</p> <p>Se elabora la Ficha Técnica y la Matriz de Riesgos de conformidad con la naturaleza del bien o servicio que se pretenda adquirir.</p> <p>En la Ficha Técnica deberá constar la verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros, administrativos y otros que la Entidad considere necesarios para la adquisición del bien o servicio.</p> <p>La Ficha Técnica debe indicar la causal de la Contratación menor invocada y los argumentos que soportan esta modalidad de contratación.</p>	Dependencia Interesada Dirección Financiera / Subgerencia de Gestión Organizacional	F-A-12-013 Matriz Riesgos F-A-12-006 Ficha Técnica para el inicio de procesos de contratación	X
4	<p>REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p> <p>Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.</p>	Dependencia Interesada	SEVEN ERP Justificación	X





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

5	<p>EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p> <p>Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	Dirección Financiera / Subgerencia de Gestión Organizacional	CDP	
6	<p>REGISTRO DE LA FACTURA EN SEVEN, Y SOLICITUD EL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:</p> <p>Se registra la factura o documento equivalente en el SEVEN ERP y se genera el compromiso presupuestal.</p> <p>En caso de pluralidad de rubros presupuestales y de requerirse la liberación de saldos, la Dependencia Interesada deberá informar el valor que debe apropiarse en cada rubro presupuestal.</p>	Dirección Financiera Dirección Administrativa	CP	
7	<p>AUTORIZACIÓN DEL PAGO:</p> <p>El pago debe ser aprobado por el Subgerente de Gestión Organizacional.</p>	Subgerencia de Gestión Organizacional	Acta del Comité de Contratación	X
8	<p>ADQUISICIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Se solicita la entrega del bien o la prestación del servicio, previo a la suscripción del contrato o del documento en el que consta la manifestación de voluntad de las partes, cuando aplique.</p>	Dirección Administrativa	Contrato Publicación en el SECOP	
9	<p>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:</p> <p>El Subgerente de la Dependencia Interesada podrá designar un profesional que ejerza la supervisión sobre el</p>	Dependencia Interesada	F-A-12-007 Designación de	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	bien o servicio adquirido. Dicha comunicación deberá elaborarse por el profesional con rol jurídico.		supervisión	
10	ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Se envía el expediente del proceso de selección al Centro Administración Documental (CAD) para la respectiva digitalización y custodia.	Dirección Administrativa	F-A-12-012 Lista de chequeo	X

4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - INVITACIÓN PRIVADA

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de Invitación Privada es el siguiente:

ETAPA PREVIA:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO OFICIAL: Se identifica la necesidad, conveniencia y oportunidad que requiere satisfacer la EDU con la contratación, se realiza el estudio de mercado y a partir de éste se elabora el presupuesto oficial. Cuando se requiera la contratación de obras y consultorías (Interventoría, estudios, diseños o asesorías técnicas), la Dependencia Interesada deberá obtener el presupuesto oficial de la Subgerencia de Estructuración de Proyectos o del contratista	Dependencia Interesada Subgerencia de Estructuración de Proyectos	Estudio de mercado/ Presupuesto oficial	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	seleccionado para el efecto cuando así se consagre en el objeto contractual			
2	VALIDACIÓN CON EL PLAN DE COMPRAS: La Dependencia Interesada certifica que la contratación del bien o servicio se encuentra en el Plan de Compras. Sin el cumplimiento de este requisito no podrá adelantarse el respectivo proceso de contratación.	Dependencia Interesada	V. B., F-A-12-006 Ficha Técnica	X
3	ESTUDIOS PRELIMINARES O FICHA TÉCNICA Y MATRIZ DE RIESGOS: Se elabora la Ficha Técnica y la Matriz de Riesgos de conformidad con el resultado del estudio de mercado y de riesgos de la contratación.	Dependencia Interesada	F-A-12-013 Matriz Riesgos F-A-12-006 Ficha Técnica para el inicio de procesos de contratación	X
4	REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.	Dependencia Interesada	SEVEN ERP Justificación	X
5	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera / Subgerencia de Gestión Organizacional	CDP	
6	SOLICITUD CONTRATACIÓN:	Dependencia Interesada	Memorando	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual, el inicio del proceso de contratación, adjuntando los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos. El proceso de contratación será adelantado por la Dirección de Gestión Contractual			
--	--	--	--	--

ETAPA PRECONTRACTUAL:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7	ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Se elaboran las Condiciones de Contratación	Dirección de Gestión Contractual	Condiciones de Contratación	
8	MANIFESTACIÓN DE INTERES: Previa suscripción de las Condiciones de Contratación, se publica la invitación en el SECOP. Los interesados en la contratación deberán manifestar interés. Para manifestar interés tendrán un plazo de hasta mínimo un día – durante sus horas laborales y no laborales sólo de días hábiles-, según se indique en las condiciones de contratación, contado a partir de la publicación del proceso de selección en el SECOP.			





Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	De los proveedores que manifiesten interés el Gerente General o quien este designe elegirá mínimo tres (3) proveedores.			
9	<p>INVITACIÓN:</p> <p>En las Condiciones de Contratación se debe establecer la fecha y hora de cierre del proceso de selección; para la recepción de las posturas se otorgará un término cinco (5) días hábiles los cuales se contarán a partir del día siguiente en que le sea comunicado a los manifestantes de interés que fueron seleccionados.</p> <p>Dentro de los términos anteriores se relacionará el plazo en el cual los postores podrán presentar observaciones, al igual que el término en el cual la Entidad dará la respectiva respuesta.</p> <p>Ante observaciones y/o solicitudes de los postores o atendiendo a circunstancias técnicas, jurídicas o financieras del proceso, la Entidad podrá prorrogar los plazos mencionados a través de modificaciones a las Condiciones de Contratación. El plazo adicional deberá obedecer al principio de celeridad, economía y eficiencia del proceso contractual.</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>de</p> <p>Condiciones de Contratación</p> <p>Publicación en el SECOP.</p> <p>F-A-12-014 Respuesta a observaciones</p> <p>F-A-12-015 Modificación proceso de selección</p>	
10	<p>AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (OPCIONAL):</p> <p>Por solicitud de algún proveedor o interesado en el proceso de selección o si la EDU así lo considera, se podrá celebrar una audiencia</p>	<p>Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>Acta de audiencia de aclaraciones y distribución de riesgos</p>	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	de aclaración y distribución y asignación de riesgos.			
11	AUDIENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE POSTURAS: Las posturas llegan al Centro Administrativo Documental (CAD) en sobre cerrado antes de la hora de cierre del proceso de selección; luego se entregan al funcionario designado por la Dirección de Gestión Contractual Se realiza audiencia pública de cierre del proceso de selección y apertura de las posturas. De la audiencia se levantará un acta en la cual se registrarán las posturas recibidas, las observaciones a que haya lugar y ésta será publicada.	Dirección de Gestión Contractual	Acta de audiencia de cierre de proceso de selección y recepción de posturas Publicación en el SECOP	X
12	EVALUACIÓN POSTURAS: La evaluación de las posturas recibidas se realizará conforme a lo dispuesto en los documentos del proceso, ficha técnica y condiciones de contratación, donde se establecen los criterios de evaluación.	Dirección de Gestión contractual/ comité evaluador (rol jurídico, técnico y financiero)	Evaluación Técnica, evaluación jurídica, evaluación financiera	
13	VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES: Los requisitos habilitantes serán establecidos en los documentos del proceso, según el objeto a contratar.	Comité evaluador	Verificación técnica, jurídica y financiera.	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>La verificación de los requisitos habilitantes estará a cargo en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros de los funcionarios o contratistas designados en dichos roles dentro del Comité Evaluador, conforme a los lineamientos establecidos en los documentos del proceso.</p> <p>Para la evaluación y verificación de la(s) postura(s), la Entidad tendrá hasta dos (2) días hábiles, contados a partir del cierre del proceso de selección. En caso de requerirse, este término podrá ser prorrogado.</p>			
14	<p>PUBLICACIÓN INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR: El Informe de Evaluación Preliminar deberá ser publicado en el SECOP.</p>	Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-027 Informe de evaluación Preliminar	Publicación en el SECOP
15	<p>TRASLADO INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR: Se da traslado al Informe de Evaluación Preliminar así:</p> <p>- Por el término de un (1) día hábil luego de la publicación del informe de evaluación preliminar, durante este término el(los) postor(es) podrá(n) presentar las observaciones o aclaraciones del caso y</p>			





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>subsanan los requisitos de participación que procedan.</p> <p>El término de traslado podrá ampliarse cuando la Entidad lo considere pertinente.</p> <p>En caso de recibirse sólo una postura en el proceso de selección y ésta cumpla con los requisitos de participación, la Entidad podrá desistir del traslado al Informe de Evaluación Preliminar y tener esta evaluación como definitiva.</p>			
16	<p>INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO:</p> <p>Se realiza el Informe de Evaluación Definitivo, en el cual se atienden las observaciones, aclaraciones y demás documentos recibidos.</p> <p>Si vencido el término de traslado del Informe de Evaluación Preliminar no se recibe observación o solicitud de aclaración alguna, la evaluación preliminar se tendrá como definitiva y no será necesario realizar el Informe de Evaluación Definitivo.</p> <p>En caso de existir variaciones entre el Informe de Evaluación Preliminar y el Informe de Evaluación Definitivo, se podrá otorgar un nuevo término de traslado.</p>	Comité evaluador	F-A-12-028 Informe de evaluación Definitivo	
17	<p>PUBLICACIÓN INFORME EVALUACIÓN DEFINITIVO:</p> <p>El informe de evaluación definitivo será publicado en el SECOP.</p>	Dirección de Gestión Contractual	Publicación en el SECOP	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

<p>En caso de existir variaciones entre el Informe de Evaluación Preliminar y el Informe de Evaluación Definitivo, se podrá otorgar un nuevo término de traslado.</p>			
---	--	--	--

ETAPA CONTRACTUAL E INICIO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
18	<p>REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN, Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:</p> <p>Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP y se genera el compromiso presupuestal. Dicho número deberá ser impuesto en el encabezado de la aceptación de la postura</p> <p>En caso de pluralidad de rubros presupuestales y de requerirse la liberación de saldos, la Dependencia Interesada deberá informar el valor que debe apropiarse en cada rubro presupuestal.</p>	<p>Dirección de Gestión Contractual /</p> <p>Dirección Financiera</p>	CP	
19	<p>SELECCIÓN DE LA POSTURA:</p> <p>Se realiza la aceptación de la postura, la cual debe estar suscrita por el funcionario con competencia para contratar.</p> <p>Se publica en el SECOP el documento, y con esto se entiende celebrado el contrato.</p> <p>Cuando se trate de formas asociativas, será requisito para la elaboración de la aceptación de la postura, el RUT correspondiente.</p>	<p>Dirección de Gestión Contractual /</p>	<p>Selección de la postura</p>	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

20	<p>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:</p> <p>El Subgerente responsable deberá designar un profesional que ejerza la supervisión. Dicha comunicación deberá elaborarse por el Profesional Administrativo de la Dirección de Gestión contractual</p>	Dirección de Gestión Contractual /	F-A-12-007 Designación de supervisión	
21	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS:</p> <p>Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad con los amparos, vigencias y cuantías exigidas en la ficha técnica, Condiciones de Contratación y aceptación de la postura.</p> <p>En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas correcciones.</p> <p>La actuación debe registrarse en SEVEN.</p>	Dirección de Gestión Contractual /	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
22	<p>SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO:</p> <p>La suscripción del Acta de Inicio corresponde al supervisor designado.</p> <p>Una vez suscrita el Acta de Inicio deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Contractual, para que pueda ser publicada.</p> <p>Se entregará copia del acta al contratista para que realice la actualización de las garantías, en caso de requerirse.</p> <p>Se registra la actuación en SEVEN ERP.</p>	Supervisor Dirección de Gestión Contractual / Profesional administrativo de apoyo	F-A-12-002 Acta de Inicio SEVEN ERP Publicación en el SECOP	
23	<p>APROBACIÓN GARANTÍAS ACTUALIZADAS:</p> <p>Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad a la fecha del acta de inicio. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas correcciones.</p> <p>La actuación debe registrarse en SEVEN.</p>	Dirección de Gestión Contractual /	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

24	<p>ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>Se envía el expediente del proceso de selección con la totalidad de las posturas recibidas, al Centro Administración Documental (CAD) para la respectiva digitalización y custodia.</p>	Dirección de Gestión Contractual /	F-A-12-012 Lista de chequeo	X
----	--	------------------------------------	--------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – INVITACIÓN ABIERTA

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de Invitación Abierta es el siguiente:

ETAPA PREVIA

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO OFICIAL:</p> <p>Se identifica la necesidad que requiere satisfacer la EDU con la contratación, se realiza el estudio de mercado y a partir de éste se elabora el presupuesto oficial. Cuando se requiera la contratación de obras y consultorías (Interventoría, estudios, diseños o asesorías técnicas), la Dependencia Interesada deberá obtener el presupuesto oficial de la Subgerencia de Estructuración de Proyectos o del contratista seleccionado para el efecto cuando así se consagre en el objeto contractual</p>	Subgerencia Interesada	Estudio de mercado Presupuesto oficial	
2	<p>VALIDACIÓN CON EL PLAN DE COMPRAS:</p> <p>La Dependencia Interesada certifica que la contratación del bien o servicio se</p>	Dependencia Interesada	V. B., F-A-12-006 Ficha Técnica	X





	encuentra en el Plan de Compras. Sin el cumplimiento de este requisito no podrá adelantarse el respectivo proceso de contratación.			
3	FICHA TÉCNICA Y MATRIZ DE RIESGOS: Se elabora la Ficha Técnica y la Matriz de Riesgos de conformidad con el resultado del estudio de mercado y de riesgos de la contratación. En la Ficha Técnica deberá constar la verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros, administrativos y otros que la Entidad considere necesarios para la contratación.	Subgerencia Interesada Dirección de Gestión Contractual	de F-A-12-013 Matriz Riesgos F-A-12-006 Ficha Técnica para el inicio de procesos de contratación	X
4	REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.	Dependencia Interesada	SEVEN ERP Justificación	X
5	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera Subgerencia de Gestión Organizacional	CDP	
6	SOLICITUD CONTRATACIÓN: La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual, el inicio del proceso de contratación, adjuntando los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos.	Dependencia Interesada	Memorando	

6.2. ETAPA PRECONTRACTUAL





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>COMITÉ DE CONTRATACIÓN CUANDO LA CUANTÍA SEA SUPERIOR A 500 SMMLV: Cuando la cuantía del proceso de selección sea superior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el inicio del proceso de selección debe ser aprobado por el Comité de Contratación. El Comité de Contratación debatirá sobre la procedibilidad y pertinencia del inicio del proceso de selección y hará las recomendaciones respectivas. En caso de recomendarse la contratación, se iniciará el proceso de selección de conformidad con los numerales siguientes.</p> <p>Se podrán realizar ajustes al proceso contractual de conformidad con las observaciones del Comité de Contratación por parte de la Dependencia Interesada..</p>	Dirección de Gestión Contractual	Acta Comité de Contratación	X
2	<p>ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Se elaboran las Condiciones de Contratación, de acuerdo con lo estipulado en la ficha técnica y los demás documentos soporte de la solicitud del proceso de Contratación.</p>	Abogado que realiza el proceso de contratación	Condiciones de Contratación	
3	<p>INVITACIÓN: En las Condiciones de Contratación se debe establecer la fecha y hora de cierre del proceso de selección; para la recepción de las posturas se otorgará el siguiente término, el cual se contará a partir del día siguiente de la publicación.</p> <p>- No menos De cinco (5) días hábiles</p>	Dependencia Interesada Abogado que realiza el proceso de contratación	Condiciones de Contratación Publicación en el SECOP. F-A-12-014 Respuesta a observacione	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

<p>cuando la contratación tenga una cuantía superior a 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menos De cuatro (4) días hábiles cuando la contratación tenga una cuantía entre 500 y 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, montos incluidos. - De hasta cuatro (4) días hábiles cuando la contratación tenga una cuantía inferior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes. <p>Dentro de los términos anteriores se relacionará el plazo en el cual los postores podrán presentar observaciones, al igual que el término en el cual la Entidad dará la respectiva respuesta.</p> <p>Ante observaciones y/o solicitudes de los postores o atendiendo a circunstancias técnicas, jurídicas o financieras del proceso, la Entidad podrá prorrogar los plazos mencionados a través de modificaciones a las Condiciones de Contratación. El plazo adicional deberá obedecer al principio de celeridad, economía y eficiencia del proceso contractual.</p> <p>Cuando se trate de procesos de selección con una cuantía superior a los 10.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes y atendiendo a la complejidad, se podrá fijar un término superior a los cinco (5) días.</p>		<p>s F-A-12- 015Modificaci ón Contractual</p>	
<p>4 AUDIENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE POSTURAS: Las posturas llegan al Centro Administrativo Documental (CAD) en</p>	<p>Abogado que realiza el proceso de contratación</p>	<p>Acta de audiencia de cierre de proceso de selección</p>	<p>X</p>





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>sobre cerrado antes de la hora de cierre del proceso de selección; luego se entregan al funcionario designado por la Dirección de Gestión Contractual o Dirección Administrativa, según corresponda.</p> <p>Se realiza audiencia pública de cierre del proceso de selección y apertura de las posturas.</p> <p>De la audiencia se levantará un acta en la cual se registrarán las posturas recibidas, las observaciones a que haya lugar y ésta será publicada.</p>		<p>y recepción de posturas</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
5	<p>EVALUACIÓN POSTURAS:</p> <p>La evaluación de las posturas se realizará conforme a lo dispuesto en los documentos del proceso.</p> <p>Se dará apertura a las posturas y se conformará la lista de verificación de las mismas de conformidad con la fórmula de calificación establecida en los documentos del proceso.</p>	Comité Evaluador	<p>Evaluación Técnica.</p> <p>Lista de verificación de las posturas</p>	
6	<p>VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:</p> <p>Los requisitos habilitantes serán establecidos en los documentos del proceso, según el objeto a contratar.</p> <p>La verificación de los requisitos habilitantes estará a cargo en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros de los funcionarios o contratistas designados en dichos roles dentro del Comité Evaluador, conforme a los lineamientos establecidos en los documentos del proceso.</p> <p>Para la evaluación y verificación de la(s) postura(s), la Entidad tendrá hasta tres</p>	Comité evaluador	<p>Verificación técnica, jurídica y financiera.</p>	





Alcaldía de Medellín

cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>(3) días hábiles, contados a partir del cierre del proceso de selección. En caso de requerirse, este término podrá ser prorrogado.</p>			
7	<p>PUBLICACIÓN INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR: Toda la actividad precontractual debe ser publicada en el SECOP en los términos establecidos para este fin. El Informe de Evaluación Preliminar deberá ser publicado en el SECOP, con la finalidad de poner en conocimiento a los postores y la ciudadanía en general de todas las etapas del proceso de selección.</p>	<p>Abogado que adelanta el Proceso de Contratación</p>	<p>que el de</p>	<p>F-A-12-027 Informe de evaluación Publicación en el SECOP</p>
8	<p>TRASLADO INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR: Se da traslado al Informe de Evaluación Preliminar así: - Mínimo Por el término de un (1) día hábil cuando la contratación tenga una cuantía inferior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes. - Mínimo Por el término de dos (2) días hábiles cuando la contratación tenga una cuantía igual o superior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes. El término anterior será para que los postores presenten las observaciones o aclaraciones del caso. Durante este término el(los) postor(es) podrá(n) subsanar los requisitos de participación que procedan. Con posterioridad a éste término no se admitirá subsanación de requisitos. El término de traslado podrá ampliarse cuando la Entidad lo considere pertinente.</p>	<p>Abogado que adelanta el proceso contractual</p>	<p>que el</p>	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	En caso de recibirse sólo una postura en el proceso de selección y ésta cumpla con los requisitos de participación, la Entidad podrá desistir del traslado al Informe de Evaluación Preliminar y tener esta evaluación como definitiva.			
9	<p>INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO: Se realiza el Informe de Evaluación Definitivo, en el cual se atienden las observaciones, aclaraciones y demás documentos recibidos. Si vencido el término de traslado del Informe de Evaluación Preliminar no se recibe observación o solicitud de aclaración alguna, la evaluación preliminar se tendrá como definitiva y no será necesario realizar el Informe de Evaluación Definitivo. Cuando la cuantía del proceso de selección sea superior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el informe de evaluación definitivo del proceso de selección debe ser llevado al Comité de Contratación para su conocimiento y la respectiva recomendación sobre lo actuado previo a su publicación.</p>	Comité evaluador	F-A-12-028 Informe de evaluación	
10	<p>PUBLICACIÓN INFORME EVALUACIÓN DEFINITIVO: El informe de evaluación definitivo será publicado en el SECOP. En caso de existir variaciones entre el Informe de Evaluación Preliminar y el Informe de Evaluación Definitivo, se podrá otorgar un nuevo término de traslado de un día. En este último caso</p>	Dirección de Gestión Contractual Dirección Administrativa	Publicación en el SECOP	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

no será necesario llevar nuevamente el informe al Comité para su recomendación pero se le informará sobre lo decidido en la sesión siguiente.			
---	--	--	--

6.3. ETAPA CONTRACTUAL E INICIO

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN, Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL: Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP y se genera el compromiso presupuestal. Dicho número deberá ser impuesto en el encabezado de la selección de la postura. En caso de pluralidad de rubros presupuestales y de requerirse la liberación de saldos, la Dependencia Interesada deberá informar el valor que debe apropiarse en cada rubro presupuestal.	Dirección de Gestión Contractual	CP	
2	SELECCIÓN DE LA POSTURA: Se realiza la selección de la postura, la cual debe estar suscrita por el funcionario con competencia para contratar. Se publica en el SECOP el documento, y con esto se entiende celebrado el contrato. Cuando se trate de formas asociativas, será requisito para la elaboración de la	Gerente o su delegado Dirección de Gestión Contractual	Selección de la postura	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	carta de selección de la postura, el RUT correspondiente.			
3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: El Subgerente responsable deberá designar un profesional que ejerza la supervisión. Dicha comunicación deberá elaborarse por el profesional con rol jurídico.	Subgerencia ejecutora Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-007 Designación de supervisión	
4	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS: Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad con los amparos, vigencias y cuantías exigidas en las Condiciones de Contratación. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.	Dirección de Gestión Contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
5	SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO: La suscripción del Acta de Inicio corresponde al supervisor designado. Una vez suscrita el Acta de Inicio deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Contractual para que pueda ser publicada. Se entregará copia del acta al contratista para que realice la actualización de las garantías, en caso de requerirse. Se registra la actuación en SEVEN ERP.	Supervisor Dirección de Gestión Contractual Profesional administrativa de apoyo	F-A-12-002 Acta de Inicio SEVEN ERP Publicación en el SECOP	
6	APROBACIÓN GARANTÍAS ACTUALIZADAS: Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad a la fecha del acta de inicio. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas	Dirección de Gestión Contractual Abogado del proceso	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.			
7	ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Se envía el expediente del proceso de selección con la totalidad de las posturas recibidas, al Centro Administración Documental (CAD) para la respectiva digitalización y custodia.	Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-012 Lista de chequeo	X

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN, Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL: Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP y se genera el compromiso presupuestal. Dicho número deberá ser impuesto en el encabezado de la selección de la postura. En caso de pluralidad de rubros presupuestales y de requerirse la liberación de saldos, la Dependencia Interesada deberá informar el valor que debe apropiarse en cada rubro presupuestal.	Dirección de Gestión Contractual	CP	
2	SELECCIÓN DE LA POSTURA: Se realiza la selección de la postura, la cual debe estar suscrita por el funcionario con competencia para contratar. Se publica en el SECOP el documento, y con esto se entiende celebrado el contrato. Cuando se trate de formas asociativas,	Gerente o su delegado Dirección de Gestión Contractual	Selección de la postura	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	será requisito para la elaboración de la carta de selección de la postura, el RUT correspondiente.			
3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: El Subgerente responsable deberá designar un profesional que ejerza la supervisión. Dicha comunicación deberá elaborarse por el profesional con rol jurídico.	Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-007 Designación de supervisión	
4	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS: Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad con los amparos, vigencias y cuantías exigidas en las Condiciones de Contratación. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.	Dirección de Gestión Contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
5	SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO: La suscripción del Acta de Inicio corresponde al supervisor designado. Una vez suscrita el Acta de Inicio deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Contractual para que pueda ser publicada. Se entregará copia del acta al contratista para que realice la actualización de las garantías, en caso de requerirse. Se registra la actuación en SEVEN ERP.	Supervisor Dirección de Gestión Contractual Profesional administrativa de apoyo	F-A-12-002 Acta de Inicio SEVEN ERP Publicación en el SECOP	
6	APROBACIÓN GARANTÍAS ACTUALIZADAS: Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad a la fecha del acta de inicio. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para	Dirección de Gestión Contractual Abogado del proceso	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	





Alcaldía de Medellín
cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	que efectúe las respectivas correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.			
7	ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Se envía el expediente del proceso de selección con la totalidad de las posturas recibidas, al Centro Administración Documental (CAD) para la respectiva digitalización y custodia.	Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-012 Lista de chequeo	X

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - INVITACIÓN ABIERTA – CONTRATOS MARCO

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de invitación abierta los contratos marco de suministro de bienes y servicios, requeridos para la operación, funcionamiento habitual y desarrollo del objeto social de la Entidad es el siguiente:

ETAPA PREVIA:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO OFICIAL: Se identifica la necesidad que requiere satisfacer la EDU con la contratación, se realiza el estudio de mercado y a partir de éste se elabora el presupuesto oficial. Cuando se requiera la contratación de obras y consultorías (Interventoría, estudios, diseños o asesorías técnicas), la Dependencia Interesada deberá obtener el presupuesto oficial de la Subgerencia de Estructuración de Proyectos o del contratista seleccionado para el efecto	Subgerencia Interesada	Estudio de mercado Presupuesto oficial	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	cuando así se consagre en el objeto contractual			
2	VALIDACIÓN CON EL PLAN DE COMPRAS: La Dependencia Interesada certifica que la contratación del bien o servicio se encuentra en el Plan de Compras. Sin el cumplimiento de este requisito no podrá adelantarse el respectivo proceso de contratación.	Dependencia Interesada	V. B., en la F-A-12-006 Ficha Técnica	X
3	FICHA TÉCNICA Y MATRIZ DE RIESGOS: Se elabora la Ficha Técnica y la Matriz de Riesgos de conformidad con el resultado del estudio de mercado y de riesgos de la contratación. En la Ficha Técnica deberá constar la verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros, administrativos y otros que la Entidad considere necesarios para la contratación.	Subgerencia Interesada Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-013 Matriz Riesgos F-A-12-006 Ficha Técnica para el inicio de procesos de contratación	X
4	SOLICITUD CONTRATACIÓN: La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual, el inicio del proceso de contratación, adjuntando los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos.	Dependencia Interesada	Memorando	

ETAPA PRECONTRACTUAL:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	COMITÉ DE CONTRATACIÓN El inicio del proceso de selección debe ser aprobado por el Comité de Contratación.	Dirección de Gestión Contractual	Acta Comité de Contratación	X





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>El Comité de Contratación debatirá sobre la procedibilidad y pertinencia del inicio del proceso de selección y hará las recomendaciones respectivas. En caso de recomendarse la contratación, se iniciará el proceso de selección de conformidad con los numerales siguientes. Se podrán realizar ajustes al proceso contractual de conformidad con las observaciones del Comité de Contratación por parte de la Dependencia Interesada..</p>			
2	<p>ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Se elaboran las Condiciones de Contratación, de acuerdo con lo estipulado en la ficha técnica y los demás documentos soporte de la solicitud del proceso de Contratación.</p>	Abogado que realiza el proceso de contratación	Condiciones de Contratación	
3	<p>INVITACIÓN: En las Condiciones de Contratación se debe establecer la fecha y hora de cierre del proceso de selección; para la recepción de las posturas se otorgará un término hasta de cinco (5) días hábiles contado a partir de la publicación del proceso de selección. Dentro de los términos anteriores se relacionará el plazo en el cual los postores podrán presentar observaciones, al igual que el término en el cual la Entidad dará la respectiva respuesta a las observaciones realizadas durante el término establecido para el efecto. Ante observaciones y/o solicitudes de los postores o atendiendo a circunstancias técnicas, jurídicas o financieras del proceso, la Entidad podrá prorrogar los plazos mencionados a través de</p>	Dependencia Interesada Abogado que realiza el proceso de contratación	Condiciones de Contratación Publicación en el SECOP. F-A-12-014 Respuesta a observaciones F-A-12-015 Modificación Contractual	





	<p>modificaciones a las Condiciones de Contratación. El plazo adicional deberá obedecer al principio de celeridad, economía y eficiencia del proceso contractual.</p> <p>A solicitud de los proveedores se podrá fijar audiencia de Aclaración y asignación de riesgos y/o Visita al lugar de ejecución del contrato cuando a juicio de la entidad las dudas no puedan ser despejadas en la respuesta a observaciones.</p>			
4	<p>AUDIENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE POSTURAS:</p> <p>Las posturas llegan al Centro Administrativo Documental (CAD) en sobre cerrado antes de la hora de cierre del proceso de selección; luego se entregan al funcionario designado por la Dirección de Gestión Contractual.</p> <p>Se realiza audiencia pública de cierre del proceso de selección y apertura de las posturas.</p> <p>De la audiencia se levantará un acta en la cual se registrarán las posturas recibidas, las observaciones a que haya lugar y ésta será publicada.</p>	Abogado que realiza el proceso de contratación	Acta de audiencia de cierre de proceso de selección y recepción de posturas Publicación en el SECOP	X
5	<p>VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:</p> <p>Los requisitos habilitantes serán establecidos en los documentos del proceso, según el objeto a contratar.</p> <p>La verificación de los requisitos habilitantes estará a cargo en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros de los funcionarios o contratistas designados en dichos roles dentro del</p>	Comité Evaluador	Evaluación Técnica. Lista de verificación de las posturas	





Alcaldía de Medellín
cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>Comité Evaluador, conforme a los lineamientos establecidos en los documentos del proceso.</p> <p>Para la evaluación y verificación de la(s) postura(s), la Entidad tendrá hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del cierre del proceso de selección. En caso de requerirse, este término podrá ser prorrogado</p>			
6	<p>VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:</p> <p>Los requisitos habilitantes serán establecidos en los documentos del proceso, según el objeto a contratar.</p> <p>La verificación de los requisitos habilitantes estará a cargo en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros de los funcionarios o contratistas designados en dichos roles dentro del Comité Evaluador, conforme a los lineamientos establecidos en los documentos del proceso.</p> <p>Para la evaluación y verificación de la(s) postura(s), la Entidad tendrá hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al cierre del proceso de selección. En caso de requerirse, este término podrá ser prorrogado</p>	Comité evaluador	Verificación técnica, jurídica y financiera.	
7	<p>PUBLICACIÓN INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR:</p> <p>Toda la actividad Contractual debe ser publicada en el SECOP en los términos establecidos para este fin. El Informe de Evaluación Preliminar deberá ser publicado en el SECOP, con la finalidad de poner en conocimiento a los</p>	Abogado que adelanta el Proceso de Contratación	F-A-12-027 Informe de evaluación Publicación en el SECOP	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	postores y la ciudadanía en general de todas las etapas del proceso de selección.			
8	<p>TRASLADO INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR:</p> <p>Se da traslado al Informe de Evaluación Preliminar por el término de dos (2) días hábiles.</p> <p>El término anterior será para que los postores presenten las observaciones o aclaraciones del caso. Durante este término el(los) postor(es) podrá(n) subsanar los requisitos de participación que procedan.</p> <p>Únicamente durante este término los postores tendrán la oportunidad para hacer las observaciones y/o aclaraciones que consideren pertinentes y entregar los documentos y la información que sea subsanable, respecto al contenido del informe de evaluación preliminar. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y/o aclaraciones y publicará el informe final de evaluación definitivo.</p> <p>El término de traslado podrá ampliarse cuando la Entidad lo considere pertinente. En caso de recibirse sólo una postura en el proceso de selección y ésta cumpla con los requisitos de participación, la Entidad podrá desistir del traslado al Informe de Evaluación Preliminar y tener esta evaluación como definitiva.</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual		
9	<p>INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO:</p> <p>Se realiza el Informe de Evaluación Definitivo, en el cual se atienden las observaciones, aclaraciones y demás documentos recibidos durante el término</p>	Comité evaluador	F-A-12-028 Informe de evaluación	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>de traslado otorgado en el informe de evaluación preliminar.</p> <p>Si vencido el término de traslado del Informe de Evaluación Preliminar no se recibe observación o solicitud de aclaración alguna, la evaluación preliminar se tendrá como definitiva y no será necesario realizar el Informe de Evaluación Definitivo.</p>			
10	<p>PUBLICACIÓN INFORME EVALUACIÓN DEFINITIVO:</p> <p>El Informe de evaluación definitivo debe ser llevado al Comité de Contratación para su conocimiento y la respectiva recomendación sobre lo actuado previo a su publicación.</p> <p>El informe de evaluación definitivo será publicado en el SECOP.</p> <p>En caso de existir variaciones entre el Informe de Evaluación Preliminar y el Informe de Evaluación Definitivo, se podrá otorgar un nuevo término de traslado de un día. En este último caso no será necesario llevar nuevamente el informe al Comité para su recomendación pero se le informará sobre lo decidido en la sesión siguiente.</p>	Dirección de Gestión Contractual Dirección Administrativa	Publicación en el SECOP	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

ETAPA CONTRACTUAL E INICIO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN.: Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP. Se asigna el número que deberá ser impuesto en el encabezado de la selección de la postura.	Dirección de Gestión Contractual	CP	
2	SELECCIÓN DE LA(S) POSTURA(S): Se realiza la selección de la(s) postura(s), la cual debe estar suscrita por el funcionario con competencia para contratar. Se publica en el SECOP el documento, y con esto se entiende celebrado el contrato con el o los contratistas marcos designados según la ficha técnica. Cuando se trate de formas asociativas, será requisito para la elaboración de la carta de selección de la postura, el RUT correspondiente.	Gerente o su delegado Dirección de Gestión Contractual	Selección de la postura	
3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: El Subgerente responsable deberá designar un profesional que ejerza la supervisión. Dicha comunicación deberá elaborarse por el profesional con rol jurídico.	Subgerencia ejecutora Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-007 Designación de supervisión	
4	SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO: La suscripción del Acta de Inicio corresponde al supervisor designado. Se deberá suscribir un acta de inicio independiente con cada uno de los contratistas marco seleccionados.	Supervisor Dirección de Gestión Contractual Profesional administrativa de apoyo	F-A-12-002 Acta de Inicio SEVEN ERP Publicación	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	Una vez suscritas las Actas de Inicio deberán ser remitidas a la Dirección de Gestión Contractual para que puedan ser publicadas. Se registra la actuación en SEVEN ERP.		en el SECOP	
5	ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Se envía el expediente del proceso de selección con la totalidad de las posturas recibidas, al Centro Administración Documental (CAD) para la respectiva digitalización y custodia.	Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-012 Lista de chequeo	X

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – ÓRDENES DE EJECUCIÓN

El procedimiento para realizar órdenes de ejecución de Suministro de bienes y servicios, requeridos para la operación y funcionamiento habitual de la Entidad es el siguiente:

ETAPA PREVIA:

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Se identifica la necesidad que requiere satisfacer la EDU con la orden de ejecución	Dependencia Interesada		
2	REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.	Dependencia Interesada	SEVEN ERP Justificación	X
3	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera / Subgerencia de Gestión	CDP	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

		Organizacio nal		
4	SOLICITUD DE EJECIÓN: La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual el inicio de la orden de ejecución, adjuntando los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos. La orden de ejecución será adelantada por la Dirección de Gestión Contractual.	Dependenci a Interesada	Memoran do	

ETAPA PRECONTRACTUAL:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5	SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Se envía la solicitud de cotización al correo electrónico señalado en sus posturas por los contratistas marco seleccionados, estableciendo la fecha y hora límite para recibir la cotización; la cual no podrá ser inferior a 24 horas. La solicitud contendrá los criterios de selección de precio, calidad o una ponderación de ellos. Las cotizaciones incompletas, extemporáneas o que no correspondan a los ítems requeridos, no se tendrán en consideración para la evaluación. La cotización que adolezca de ausencia de documentos requeridos	Dependencia Interesada Dirección de Gestión Contractual		





Alcaldía de Medellín

cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>para evaluar la cotización en cuanto a calidad, precio o ponderación de ellos, tampoco será considerada.</p> <p>En el evento en que los contratistas marco envíen varias cotizaciones, únicamente se tendrán en consideración para la evaluación la última enviada antes de la fecha y hora límite establecida.</p> <p>Ante observaciones y/o solicitudes de los postores o atendiendo a circunstancias técnicas, jurídicas o financieras del proceso, la Entidad podrá prorrogar el plazo mencionado a través del envío de otro correo electrónico antes de la fecha y hora límite establecida para el envío de la cotización. El plazo adicional deberá obedecer al principio de celeridad, economía y eficiencia del proceso contractual.</p>			
6	<p>PUBLICACIÓN DE LAS COTIZACIONES ENVIADAS POR LOS CONTRATISTAS MARCO:</p> <p>Las cotizaciones recibidas en el correo electrónico del rol jurídico o medio indicado para su</p>	Dirección de Gestión Contractual	Publicación en el SECOP	X





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	recepción, antes de la fecha y hora límite establecida, serán publicadas en el SECOP.			
7	EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES: La evaluación de las cotizaciones se realizará conforme a lo dispuesto en las condiciones del proceso de selección por Invitación Abierta para el contrato marco.	Dependencia interesada	Evaluación Técnica. Lista de verificación de las posturas	
8	PUBLICACIÓN INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR: El Informe de Evaluación Preliminar deberá ser publicado en el SECOP.	Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-027 Formato Informe de evaluación Publicación en el SECOP	
9	TRASLADO INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR: Se da traslado al Informe de Evaluación Preliminar por el término de un (1) día hábil. El término anterior será para que los contratistas marco presenten las observaciones o aclaraciones del caso. Únicamente durante este término los postores tendrán la oportunidad para hacer las observaciones y aclaraciones que consideren pertinentes. Al			





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	<p>finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y/o aclaraciones y publicará el informe final de evaluación definitivo.</p> <p>El término de traslado podrá ampliarse cuando la Entidad lo considere pertinente.</p> <p>En caso de recibirse sólo una cotización y ésta cumpla con los requisitos de participación, la Entidad podrá desistir del traslado al Informe de Evaluación Preliminar y tener esta evaluación como definitiva.</p>			
10	<p>INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO:</p> <p>Se realiza el Informe de Evaluación Definitivo, en el cual se atienden las observaciones y aclaraciones recibidas durante el término de traslado otorgado en el informe de evaluación preliminar.</p> <p>Si vencido el término de traslado del Informe de Evaluación Preliminar no se recibe observación o solicitud de aclaración alguna, la evaluación preliminar se tendrá como definitiva y no será</p>	Comité evaluador	F-A-12-028 Formato Informe de evaluación	





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

	necesario realizar el Informe de Evaluación Definitivo. En caso de existir variaciones entre el Informe de Evaluación Preliminar y el Informe de Evaluación Definitivo, se podrá otorgar un nuevo término de traslado por el término de un (1) día hábil.			
--	--	--	--	--

ETAPA CONTRACTUAL E INICIO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
11	REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN, Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL: Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP y se genera el compromiso presupuestal. Dicho número deberá ser impuesto en el encabezado de la orden de ejecución. En caso de pluralidad de rubros presupuestales y de requerirse la liberación de saldos, la Dependencia Interesada deberá informar el valor que debe apropiarse en cada rubro presupuestal.	Dirección de Gestión Contractual Dirección Financiera	CP	
12	ORDEN DE EJECUCIÓN: Se realiza la orden de ejecución, la cual debe estar suscrita por el funcionario con competencia para contratar. Se publica en el SECOP el documento, y con esto se entiende celebrado el contrato. Cuando se trate de formas asociativas, será requisito para la elaboración de la carta de selección de la postura, el RUT correspondiente.	Dependencia con competencia para contratar Dirección de Gestión Contractual	Orden de ejecución	





Alcaldía de Medellín

cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

13	<p>OTORGAMIENTO DE LAS GARANTÍAS: Una vez suscrita la orden de ejecución, el contratista deberá solicitar a la compañía aseguradora que expidió las garantías del contrato marco que las pólizas que cubran los amparos en las condiciones exigidas en la invitación a cotizar para la respectiva orden de ejecución celebrada.</p> <p>Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad con los amparos, vigencias y cuantías exigidas en las Condiciones de Contratación del proceso de selección que dio origen al Contrato Marco y la invitación a cotizar. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas correcciones.</p> <p>La actuación debe registrarse en SEVEN.</p>	Dirección de Gestión Contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
14	<p>SUSCRIPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE INICIO DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN: La suscripción de la constancia de Inicio de cada orden de ejecución corresponde al supervisor designado para el Contrato Marco.</p> <p>Una vez suscrita, deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Contractual para que pueda ser publicada.</p> <p>Se entregará copia de la constancia al contratista para que realice la actualización de las garantías, en caso de requerirse.</p> <p>Se registra la actuación en SEVEN ERP.</p>	Supervisor Dirección de Gestión Contractual Profesional administrativo de apoyo	F-A-12-002 Formato Acta de Inicio SEVEN ERP Publicación en el SECOP	
15	<p>APROBACIÓN GARANTÍAS ACTUALIZADAS: Se realiza la revisión y aprobación de las garantías de conformidad a la fecha de la constancia de inicio de la orden de ejecución. En caso de no estar correctas, se requerirá al contratista para que efectúe las respectivas correcciones.</p> <p>La actuación debe registrarse en SEVEN.</p>	Dirección de Gestión Contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
16	<p>ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Se envía el expediente del proceso de selección con la totalidad de las cotizaciones recibidas, al Centro Administración Documental (CAD) para la respectiva digitalización y custodia.</p>	Dirección de Gestión Contractual	F-A-12-012 Formato Lista de chequeo	X





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

En mérito de lo expuesto, la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO –EDU–,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Anexo N° 1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, documento que hace parte integral de la DE LA RESOLUCIÓN JD N° 03 DE 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICIDAD: La presente resolución deberá ser publicado en la página WEB de la Empresa de Desarrollo Urbano, en cumplimiento de lo indicado en el artículo 8 de la ley 1437 de 2011.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Para constancia, se firma en la ciudad de Medellín, el día (25) de octubre de 2018.


JAIME LEÓN BERMUDEZ MESA
Gerente General
Empresa de Desarrollo Urbano –EDU– v

Proyectó: Paula Marcela Álvarez Restrepo Asistente legal	Revisó: Luis Alberto García Rodríguez Director de Gestión Contractual	Aprobó: Julian Felipe Bernal Villegas Secretario General
--	---	--

