

RESOLUCIÓN GG 279 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ANEXO N°1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE LA RESOLUCIÓN JD N° 05 DE 2021”

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, en uso de sus facultades estatutarias y legales, en desarrollo de lo estipulado en el ARTÍCULO 24 DEL ANEXO “MANUAL DE CONTRATACIÓN”, aprobado mediante Resolución JD 05 de 2021, se describen los “procesos de selección de contratistas”, a continuación, según las modalidades indicadas en dicho anexo

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución JD N°05 de 2021 del 06 de agosto de 2021, 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.
2. Que en desarrollo de la facultad conferida en el artículo 48 de la Resolución JD N°05 de 2021, se describen los procedimientos de selección de contratistas por medio del “Anexo N°1” documento que hace parte integral de la misma resolución.
3. Que el PARÁGRAFO PRIMERO del artículo 48 de la Resolución JD N°05 de 2021 señala: **“ANEXOS.** Los anexos del presente manual son una guía y podrán ser modificados en cualquier momento por el Gerente de la entidad, previa discusión en el Comité de Contratación, sin que ello implique necesidad de aprobación alguna del nuevo anexo por la Junta Directiva...”
4. Que, en sesión del comité de gestión llevada a cabo el día jueves 12 de agosto de 2021 se socializó el anexo N°1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE LA RESOLUCIÓN JD N°05 DE 2021.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – CONTRATACIÓN ORDINARIA

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de Contratación Ordinaria, **exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y a apoyo a la gestión con personas naturales es el siguiente:**

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 que requiere satisfacer la EDU con la contratación, se realiza el estudio de mercado y a partir de éste se elabora el presupuesto oficial.	Dependencia Interesada Apoyo de Subgerencia de Estructuración de	Estudio de mercado Presupuesto oficial	

	<p>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.</p>	Proyectos (cuando aplique)		
2	<p>VALIDACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:</p> <p>La Dependencia Interesada verifica que la contratación del bien o servicio se encuentra en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>En caso de no encontrarse la contratación en el mismo se realizará el proceso de ajuste ante la dirección administrativa.</p>	Dependencia Interesada	F-A-12-035	X
3	<p>DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:</p> <p>El gerente designará el comité asesor y evaluador conformado por un rol financiero, jurídico y técnico.</p>	Dirección de Gestión Contractual	Designación F-A-12-034	
4	<p>FICHA TÉCNICA Y MATRIZ DE RIESGOS:</p> <p>Se elabora la Ficha Técnica de conformidad con el resultado del estudio de mercado de la contratación.</p> <p>En la Ficha deberán constar las condiciones que debe cumplir el proponente, como requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros, administrativos, estimación, tipificación y asignación de riesgos en la ejecución del contrato., garantías y otros que la Entidad considere necesarios para la contratación.</p> <p>La Ficha debe indicar la causal de Contratación Ordinaria invocada y los argumentos que soportan esta modalidad de contratación.</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Revisión del comité asesor y evaluador que adelanta el proceso contractual</p>	<p>Ficha técnica, Matriz Riesgos e invitación a presentar oferta</p> <p>Ficha técnica F-A-12-006</p> <p>Matriz de Riesgos F-A-12-013</p>	X
5	<p>REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP, SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p> <p>Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.</p> <p>Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Dirección Financiera / Subgerencia de Gestión Organizacional</p>	<p>SEVEN ERP Justificación</p> <p>CDP</p>	X
6	<p>INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA:</p> <p>Envío por correo electrónico o por correo postal al domicilio del interesado, de carta de invitación a presentar oferta para la contratación ordinaria.</p>	Dependencia Interesada	Invitación	

	En el correo se le otorgara un plazo prudencial para que presente todos los documentos y soportes de su oferta.	Apoyo de comité asesor y evaluador		
7	<p>EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICO - ECONÓMICA:</p> <p>Recibida la oferta sujeta a las condiciones de la invitación a presentar oferta para la contratación ordinaria, se procederá a la evaluación de la oferta técnico - económica, así como la verificación de las condiciones de capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia e idoneidad del proponente.</p>	Comité Asesor y Evaluador designado por el Gerente para el efecto	Informe de evaluación CO y órdenes F-A-12-031	
8	<p>COMITÉ DE CONTRATACIÓN:</p> <p>Se presenta el proceso contractual ante el comité de contratación el cual hará las observaciones a lugar y recomendará o no la contratación.</p> <p>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.</p>	Comité de Contratación	Acta del Comité de Contratación	X
9	<p>SOLICITUD CONTRATACIÓN:</p> <p>La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual o a la Dirección de Gestión Humana, el inicio del proceso de contratación, adjuntando de forma física y digital los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos.</p> <p>El proceso de contratación será adelantado por la Dirección de Gestión Contractual o la Dirección de Gestión Humana según sea el caso.</p>	Dependencia Interesada	Memorando	
10	<p>REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN, Y SOLICITUD EL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:</p> <p>Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP y se genera el compromiso 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>	Dirección Financiera. Abogado que adelanta el proceso contractual	CP	
11	<p>CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:</p> <p>Se elabora la Minuta del contrato, la cual deben suscribir el funcionario competente y el contratista.</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual	Contrato	
12	<p>PUBLICACIÓN EN EL SECOP:</p>	Abogado que adelanta el	Soporte de publicación	

	Toda la actividad Contractual debe ser publicada en el SECOP en los términos establecidos para este fin. Una vez suscrita la Minuta del Contrato por las partes, se publica en el SECOP, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, con excepción de aquellos que gocen de reserva legal.	proceso contractual		
13	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: El Gerente deberá designar un profesional que ejerza la supervisión.	Abogado que adelanta el proceso contractual	Designación de supervisión F-A-12-007	
14	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 correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.	Abogado que adelanta el proceso contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
15	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 Abogado que adelanta el proceso contractual	SEVEN ERP Acta de Inicio F-A-12-002 Publicación en el SECOP	
16	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	
17	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	Lista de chequeo. F-A-12-012	X

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de Órdenes de Compra de Bienes, Servicios y Obra es el siguiente:

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 adquisición del bien o servicio. La EDU, podrá contratar bienes, servicios y obras mediante órdenes, cuya cuantía sea hasta 1000 salarios mínimos vigentes mediante el estudio de mercado y/o bases de datos especializadas-</p>	Dependencia Interesada	<p>Estudio de mercado</p> <p>Presupuesto oficial</p>	
2	<p>VALIDACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:</p> <p>La Dependencia Interesada verifica que la contratación del bien o servicio se encuentra en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>En caso de no encontrarse la contratación en el mismo se realizará el proceso de ajuste ante la dirección administrativa.</p>	Dependencia Interesada	F-A-12-035	X
3	<p>DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR</p> <p>El gerente designará el comité asesor y evaluador conformado por un rol logístico, jurídico y financiero</p>	Dirección de Gestión Contractual	Designación F-A-12-034	
4	<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 deberán constar las condiciones que debe cumplir el proponente, como requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros, administrativos, estimación, tipificación y asignación de riesgos en la ejecución del contrato, garantías y otros que la Entidad considere necesarios para la contratación.</p> <p>La Ficha debe indicar la causal de la orden de compra invocada y los argumentos que soportan esta modalidad de contratación.</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Ficha técnica, Matriz Riesgos.</p> <p>Ficha técnica F-A-12-006</p> <p>Matriz de Riesgos F-A-12-013</p>	X

	El Gerente nombrará un comité asesor y evaluador conformado por un rol jurídico, logístico y técnico, quienes serán los encargados de proyectar y revisar la ficha.			
5	<p>REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP, SOLICITUD Y EXPEDICION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</p> <p>Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.</p> <p>Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Dirección Financiera / Subgerencia de Gestión Organizacional</p>	<p>SEVEN ERP Justificación</p> <p>CDP</p>	X
6	<p>SOLICITUD DE COTIZACIONES:</p> <p>Se enviará vía correo electrónico la solicitud de cotización a mínimo tres oferentes, la solicitud se enviará con la ficha técnica en la cual se establecen las condiciones de presentación de la cotización y los términos y condiciones de la orden.</p> <p>Los oferentes deberán presentar la cotización dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la invitación.</p> <p>Lo anterior se enviará previa información por parte de la dependencia interesada de las empresas a las cuales se les debe enviar la solicitud.</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Apoyo de comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Correo electrónico o por correo postal al domicilio del proponente.</p>	
7	<p>EVALUACIÓN COTIZACIONES:</p> <p>Una vez recibida las cotizaciones sujetas a las condiciones de la ficha técnica, el Comité Evaluador realizará el análisis de las condiciones económicas, técnicas y de calidad. Así como la verificación de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, la capacidad Jurídica, financiera y de experiencia del oferente.</p> <p>Para la evaluación y verificación de la(s) postura(s), la entidad tendrá hasta un (1) día hábil, contados a partir del vencimiento del término para presentar cotizaciones. En caso de requerirse, este término podrá ser prorrogado.</p> <p>Se dará traslado del informe de evaluación por término de un (1) día hábil por el mismo medio de recepción de las cotizaciones, durante este término el(los) postor(es) podrá(n) presentar las</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Informe de evaluación CO y órdenes F-A-12-031</p>	

	observaciones o aclaraciones del caso y subsanar los requisitos de participación que procedan. Este término podrá prorrogarse cuando la entidad considere pertinente.			
8	<p>SOLICITUD CONTRATACIÓN:</p> <p>La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual, el inicio del proceso de contratación, adjuntando de forma física y digital los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos. El proceso de contratación será adelantado por la Dirección de Gestión Contractual.</p>	Dependencia Interesada	Memorando	
9	<p>REGISTRO DEL PROCESO SELECCIÓN EN SEVEN, Y SOLICITUD EL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:</p> <p>Se registran las actuaciones en el SEVEN ERP y se genera el compromiso 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> <p>La EDU no podrá, bajo ninguna circunstancia aceptar de manera tacita las ofertas, por lo que la remisión de la constitución no genera la obligación de suscribir la orden.</p>	<p>Dirección Financiera</p> <p>Abogado que adelanta el proceso contractual</p>	CP	
10	<p>CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DESIERTA:</p> <p>Se elabora la Minuta del contrato, la cual deben suscribir el funcionario competente y el contratista.</p> <p>En caso de no presentarse cotizaciones una vez vencido el término para presentarlas o si las mismas no cumplen los requisitos técnicos, financieros y jurídicos, se procederá a declarar desierto el proceso.</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual	Contrato o declaratoria desierta	
11	<p>PUBLICACIÓN EN EL SECOP:</p> <p>Toda la actividad Contractual debe ser publicada en el SECOP en los términos establecidos para este fin. Una vez suscrita la Minuta del Contrato por las partes, se publica en el SECOP, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, con excepción de aquellos que gocen de reserva legal.</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual	Publicación	

12	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: El Gerente deberá designar un profesional que ejerza la supervisión.	Abogado que adelanta el proceso contractual	Designación de supervisión F-A-12-007	
13	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 correcciones. La actuación debe registrarse en SEVEN.	Abogado que adelanta el proceso contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
14	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 Abogado que adelanta el proceso contractual	SEVEN ERP Acta de Inicio F-A-12-002 Publicación en el SECOP	
15	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	
16	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	Lista de chequeo. F-A-12-012	X

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	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO OFICIAL:</p> <p>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. La Invitación Privada solo se podrá realizar cuando la cuantía sea superior a 1000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes e inferior a 10.000 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes. 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>	Dependencia Interesada	<p>Estudio de mercado</p> <p>Presupuesto oficial</p>	
2	<p>VALIDACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:</p> <p>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.</p>	Dependencia Interesada	F-A-12-035	X
3	<p>DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:</p> <p>El gerente designará el comité asesor y evaluador conformado por un rol logístico, jurídico y financiero</p>	Dirección de Gestión Contractual	Designación F-A-12-034	
4	<p>ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA Y MATRIZ DE RIESGOS:</p> <p>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.</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Ficha técnica, Matriz Riesgos</p> <p>Ficha técnica F-A-12-006</p> <p>Matriz de Riesgos F-A-12-013</p>	X
5	<p>REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP Y SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p> <p>Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Dirección Financiera / Subgerencia de Gestión Organizacional</p>	<p>SEVEN ERP Justificación</p> <p>CDP</p>	X

	Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
6	<p>COMITÉ DE CONTRATACIÓN:</p> <p>Se presenta el proceso contractual ante el comité de contratación el cual hará las observaciones a lugar y recomendará o no la contratación.</p> <p>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.</p>	<p>Dependencia Interesada</p> <p>Comité de Contratación.</p>	Acta del Comité de Contratación	x
7	<p>SOLICITUD CONTRATACIÓN:</p> <p>La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual, el inicio del proceso de contratación, adjuntando de forma física y digital los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos. El proceso de contratación será adelantado por la Dirección de Gestión Contractual.</p>	Dependencia Interesada	Memorando	

ETAPA PRECONTRACTUAL:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8	<p>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN E INVITACIÓN:</p> <p>Se elaboran las Condiciones de Contratación y se publican en SECOP.</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 de hasta tres (3) 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>Dirección de Gestión Contractual</p> <p>Abogado encargado del proceso</p>	<p>Condiciones de Contratación</p> <p>Publicación en el SECOP.</p> <p>Respuesta a observaciones F-A-12-014</p> <p>Modificación proceso de selección</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>			
9	<p>MANIFESTACIÓN DE INTERES:</p> <p>Los interesados en la contratación deberán manifestar interés.</p> <p>Para manifestar interés tendrán un plazo de un (1) día hábil- durante sus horas laborales y no laborales, según se indique en las condiciones de contratación, contado a partir de la publicación del proceso de selección en el SECOP.</p> <p>De los proveedores que manifiesten interés el Gerente General o quien este designe elegirá mínimo tres (3) proveedores.</p> <p>Quienes hayan manifestado interés en el proceso, podrán presentar observaciones al contenido y alcance del documento definitivo de la invitación privada, según lo establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado encargado del proceso	Consolidado de las manifestaciones de interés.	
10	<p>AUDIENCIA INFORMATIVA:</p> <p>Dentro del primer día hábil posterior a la publicación del documento de invitación privada, se podrá llevar a cabo una audiencia informativa, la cual puede adelantarse de manera remota por medios virtuales, en la cual se tratarán asuntos atinentes al contenido, objeto, alcance, condiciones de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles, observaciones y aclaraciones al contenido de la invitación privada. De esta audiencia se levantará un acta contentiva de las observaciones presentadas por los interesados y las respuestas a las mismas, donde se indicará cuales fueron aceptadas y que generan modificación por adenda.</p>	Comité Asesor y Evaluador	Acta de audiencia de informativa	
11	<p>CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN y ENTREGA DE PROPUESTAS:</p>	Dirección de Gestión Contractual	Acta de audiencia de cierre de proceso de selección	

	<p>Se verificará el cierre del proceso y se fijará el término para la verificación de los proponentes y las evaluaciones de las posturas.</p> <p>En las condiciones de contratación se debe establecer la fecha y hora del cierre.</p>		<p>y recepción de posturas.</p> <p>Acta de Cierre F-A-12-001</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
12	<p>EVALUACIÓN POSTURAS:</p> <p>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.</p>	Comité asesor y evaluador (rol jurídico, técnico y financiero)	<p>Evaluaciones Técnica, jurídica y financiera</p> <p>Informe de evaluación preliminar F-A-12-027</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
13	<p>TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR:</p> <p>Verificadas las condiciones de los proponentes y la evaluación de sus ofertas, se publicará un informe preliminar de evaluación.</p> <p>Dicho informe estará a disposición de los oferentes por un término de dos (2) días hábiles para que presenten las respectivas observaciones u oposiciones.</p> <p>Si no ocurre ninguna de estas dos eventualidades se entenderá como el definitivo y debe cumplirse entonces con el requisito de publicidad.</p>	Comité asesor y evaluador (rol jurídico, técnico y financiero)	<p>Verificación técnica, jurídica y financiera.</p>	
14	<p>INFORME DE EVALUACION DEFINITIVO Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR:</p> <p>El Comité Evaluador deberá responder por escrito y dicho documento se publicará en la página web de la EDU y en SECOP.</p> <p>En caso de que el Comité decida modificar su evaluación preliminar se podrá hacer en el mismo informe entendiéndose este como el definitivo.</p> <p>En este informe se recomienda la aceptación de postura al oferente que obtenga mayor puntaje. Este informe se presenta para recomendación del comité de contratación.</p>	<p>Comité asesor y evaluador (rol jurídico, técnico y financiero)</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Informe de evaluación Definitivo F-A-12-028</p> <p>Publicación en el SECOP II</p>	

ETAPA CONTRACTUAL E INICIO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
15	<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>	Dirección de Gestión Contractual	CP	
16	<p>ACEPTACIÓN 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>	Ordenador del gasto	<p>Aceptación de la postura F-A-12-008</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
17	<p>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:</p> <p>El Gerente deberá designar un profesional que ejerza la supervisión.</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual	Designación de supervisión F-A-12-007	
18	<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>	Abogado que adelanta el proceso contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	

19	<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>	<p>Supervisor</p> <p>Dirección de Gestión Contractual</p> <p>Profesional administrativa de apoyo</p>	<p>SEVEN ERP</p> <p>Acta de Inicio F-A-12-002</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
20	<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>	<p>Abogado que adelanta el proceso contractual</p> <p>Profesional Administrativo</p>	<p>SEVEN</p> <p>Acta de aprobación de Pólizas</p>	
21	<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>	<p>Abogado que adelanta el proceso contractual</p>	<p>Lista de chequeo. F-A-12-012</p>	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.</p> <p>Cuando se requiera la contratación de obras y consultorías (Interventoría, estudios, diseños o</p>	<p>Dependencia Interesada</p>	<p>Estudio de mercado</p> <p>Presupuesto oficial</p>	

	<p>asesorías técnicas), la Dependencia Interesada deberá obtener el presupuesto oficial de la Subgerencia de Estructuración de Proyectos.</p> <p>Este procedimiento se realizará cuando la cuantía sea superior a 10.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.</p>			
2	<p>VALIDACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>La Dependencia Interesada certifica que la contratación del bien o servicio se encuentra en el Plan anual de Adquisiciones.</p> <p>Sin el cumplimiento de este requisito no podrá adelantarse el respectivo proceso de contratación.</p>	Dependencia Interesada	F-A-12-035	X
3	<p>DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:</p> <p>El gerente designará el comité asesor y evaluador conformado por un rol logístico, jurídico y financiero</p>	Dirección de Gestión Contractual	Designación	
4	<p>ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA Y MATRIZ DE RIESGOS:</p> <p>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.</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 contratación.</p>	Dependencia Interesada Comité Asesor y Evaluador	Ficha técnica, Matriz Riesgos Ficha técnica F-A-12-006 Matriz de Riesgos F-A-12-013	X
5	<p>REGISTRO PROCESO EN SEVEN ERP SOLICITUD y EXPEDICION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p> <p>Se crea la justificación y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SEVEN ERP.</p> <p>Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia Interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	Dependencia Interesada. Dirección Financiera/ Subgerencia de Gestión Organizacional	SEVEN ERP Justificación CDP	X
6	<p>COMITÉ DE CONTRATACIÓN:</p> <p>Se presenta el proceso contractual ante el comité de contratación el cual hará las observaciones a lugar y recomendará o no la contratación.</p>	Dependencia Interesada	Acta del Comité de Contratación	x

	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.		
7	SOLICITUD CONTRATACIÓN: La Dependencia Interesada solicita a la Dirección de Gestión Contractual, el inicio del proceso de contratación, adjuntando de forma física y digital los documentos relacionados en los numerales anteriores, debidamente suscritos. El proceso de contratación será adelantado por la Dirección de Gestión Contractual.	Dependencia Interesada	Memorando	

ETAPA PRECONTRACTUAL

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN E INVITACIÓN: Se elaboran las Condiciones de Contratación y se publican en SECOP. 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 de mínimo cinco (5) días hábiles los cuales se contarán a partir del día siguiente en que se publicó la invitación. 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. 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.	Dirección de Gestión Contractual	Condiciones de contratación Publicación en el SECOP	X
9	OBSERVACIÓN Y RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN ABIERTA:	Comité asesor y evaluador	Respuesta a observaciones F-A-12-014	

	<p>Las personas interesadas en el proceso podrán realizar las respectivas observaciones del documento de la Invitación Abierta según lo establecido en el cronograma.</p> <p>EL Comité Evaluador dará respuesta a las mismas por escrito y de ser necesario recomendará al Gerente realizar la respectiva adenda.</p>		Modificación proceso de selección	
10	<p>AUDIENCIA INFORMATIVA:</p> <p>Dentro del segundo día hábil posterior a la publicación del documento de invitación abierta se podrá llevar a cabo una audiencia informativa, la cual puede adelantarse de manera remota por medios virtuales, en la cual se tratarán asuntos atinentes al contenido, objeto, alcance, condiciones de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible, observaciones y aclaraciones al contenido de la invitación privada.</p> <p>De esta audiencia se levantará un acta contentiva de las observaciones presentadas por los interesados y las respuestas a las mismas, donde se indicará cuales fueron aceptadas y que generan modificación por adenda.</p>	Comité Asesor y Evaluador	Acta de audiencia de informativa	
11	<p>CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS:</p> <p>Se verifica el cierre del proceso y se fija el término respectivo para verificar los requisitos de los proponentes y evaluar las propuestas presentadas.</p> <p>En las condiciones de contratación se debe establecer la fecha y hora del cierre.</p>	Dirección de Gestión Contractual	<p>Acta de audiencia de cierre de proceso de selección y recepción de posturas.</p> <p>Acta de Cierre F-A-12-001</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
12	<p>EVALUACIÓN POSTURAS:</p> <p>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.</p>	Comité asesor y evaluador (rol jurídico, técnico y financiero)	<p>Evaluaciones Técnica, jurídica y financiera</p> <p>Informe de evaluación preliminar F-A-12-027</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	

13	<p>TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR:</p> <p>Con respecto a la publicación de las propuestas, se hará un informe preliminar que está a disposición de los oferentes por un término de tres (3) días hábiles para que se presenten observaciones u oposiciones. Si no ocurre ninguna de estas dos eventualidades se entenderá como el definitivo y debe cumplirse entonces con el requisito de publicidad.</p> <p>El Comité Evaluador deberá dejar constancia por escrito y deberá realizar la publicación en la página de la EDU.</p> <p>En caso de que dicho Comité modifique el informe preliminar se entenderá como el definitivo con respecto a las condiciones de los proponentes.</p>	Comité asesor y evaluador (rol jurídico, técnico y financiero)	Verificación técnica, jurídica y financiera.	
14	<p>INFORME DE EVALUACION DEFINITIVO Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR</p> <p>El Comité Evaluador deberá responder por escrito y dicho documento se publicará en la página web de la EDU y en SECOP.</p> <p>En caso de que el Comité decida modificar su evaluación preliminar se podrá hacer en el mismo informe entendiéndose este como el definitivo.</p> <p>En este informe se recomienda la adjudicación y suscripción del contrato al oferente que obtenga mayor puntaje.</p> <p>Este informe se presenta para recomendación del comité de contratación.</p>	<p>Comité asesor y evaluador (rol jurídico, técnico y financiero)</p> <p>Comité de contratación</p>	<p>Informe de evaluación Definitivo F-A-12-028</p> <p>Publicación en el SECOP II</p>	

ETAPA CONTRACTUAL E INICIO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
15	<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</p>	Dirección de Gestión Contractual	CP	X

	<p>deberá ser impuesto en el encabezado de la selección 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>			
16	<p>ACEPTACIÓN DE LA POSTURA:</p> <p>Se realiza la selección 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 carta de selección de la postura, el RUT correspondiente.</p>	Ordenador del gasto	<p>Aceptación de la postura F-A-12-008</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
17	<p>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:</p> <p>El Gerente deberá designar un profesional que ejerza la supervisión.</p>	Abogado que adelanta el proceso contractual	Designación de supervisión F-A-12-007	
18	<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 las Condiciones de Contratación. 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>	Abogado que adelanta el proceso contractual	SEVEN Acta de aprobación de Pólizas	
19	<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>	<p>Supervisor</p> <p>Dirección de Gestión Contractual</p> <p>Profesional administrativa de apoyo</p>	<p>SEVEN ERP</p> <p>Acta de Inicio F-A-12-002</p> <p>Publicación en el SECOP</p>	
20	<p>APROBACIÓN GARANTÍAS ACTUALIZADAS:</p> <p>Se realiza la revisión y aprobación de las garantías</p>	Abogado que adelanta el	SEVEN Acta de	

	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.	proceso contractual Profesional administrativo	aprobación de Pólizas	
21	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.	Abogado que adelanta el proceso contractual	Lista de chequeo F-A-12-012	x

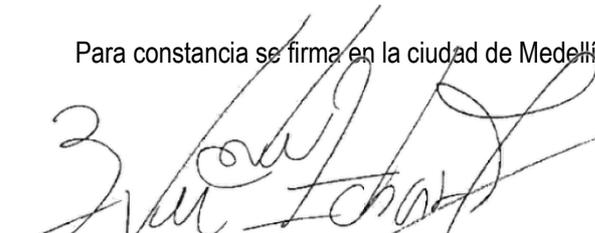
En mérito de lo expuesto, la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el anexo N°1 procedimientos de selección, documento que hace parte integral de la resolución JD N°05 DE 2021.

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

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín el día dieciocho (18) de agosto de 2021



WILDER WILER ECHAVARRIA ARANGO
Gerente General
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - EDU

Proyectó: Karina Monsalve Tangarife Cargo: Abogada Contratista	Revisó: Sebastián Gómez Lotero Cargo: Dir. de Gestión Contractual	V°B°: Raúl Eduardo Morales Vallejo Cargo: Secretario General
--	---	--