

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN


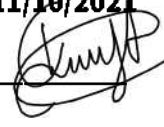

CODIGO: PR-JUR-001

VERSIÓN 1

FECHA: 20/10/2021

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

Página 2 de 42

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	Pablo Quiñones Secretario General	Fecha:13/09/2021 Firma: 
REVISÓ	Alexander Cuspoca Articulador Sistemas de Gestión	Fecha: 11/10/2021 Firma: 
APROBÓ	Iván Darío Castaño Director Ejecutivo	Fecha:20/10/2021 Firma: 

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN/CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Aprobación versión 1	20/10/2021

INDICE

1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE:	7
3. REFERENCIAS:	7
4. DEFINICIONES:	7
5. RESPONSABILIDAD:	9
6. DESARROLLO:	10
6.1 ETAPA DE JUSTIFICACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	10
6.1.1 Identificación de la necesidad de contratación.....	10
6.1.2 Estudio de Mercado (Búsqueda de posibles Oferentes).....	11
6.1.3 Elaboración de la justificación.....	11
6.1.4 Solicitud del CDP	11
6.1.5 Expedición del CDP.....	12
6.1.6 Envío de la justificación a la Secretaría General.....	13
6.1.7 Revisión de la justificación por Secretaría General.....	14
6.1.8 Citación a comité de contratación y presentación de la justificación.....	14
6.1.9 Aprobación de la contratación.....	15
6.1.10 Firmas de la justificación	15
6.2 ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	15
6.2.1 Creación de Tercero en sistema ERP	16
6.2.2 Generación de RP	16
6.2.3 Proyección del Contrato	16
6.2.4 Gestión de la Firma del contrato.....	17
6.2.5 Afiliación del Contratista a la ARL (cuando aplique).....	17
6.2.6 Solicitud, Revisión y Aprobación de las Pólizas Exigidas en el Contrato (Cuando Aplique)	18

6.2.7 Formalización de Delegación de supervisión	18
6.2.8 Expedición del Acta de Inicio (Cuando Aplique)	19
6.2.9 Revisión y cargue del Expediente del Contrato en el aplicativo software de gestión documental	20
6.2.10 Reporte de la Contratación en Gestión Transparente y SECOP	20
6.3 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTA POR CONVOCATORIA PÚBLICA	21
6.3.1 Elaboración del borrador de los términos de referencia para la Convocatoria Pública.....	21
6.3.2 Revisión y firma de los Términos de Referencia	21
6.3.3 Designación del comité evaluador.....	21
6.3.4 Envío de los Términos de Referencia para publicación	22
6.3.5 Audiencia de Aclaraciones a los Términos de Referencia (cuando aplique).....	22
6.3.6 Recepción de Preguntas y solicitudes de Aclaración o Modificación de los Términos de Referencia.....	23
6.3.7 Publicación de las Respuestas a las Preguntas/Solicitudes.....	23
6.3.8 Adenda a los términos de referencia (Cuando aplique).....	23
6.3.9 Recepción de Propuestas	23
6.3.10 Verificación de Requisitos Habilitantes de las Propuestas	24
6.3.11 Formulación del Informe de Evaluación de las Propuestas.....	24
6.3.12 Publicación del Informe de Evaluación de las Propuestas.....	25
6.3.13 Observaciones y Respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación de las propuestas (cuando aplique).....	25
6.3.14 Recomendación de Adjudicación del Contrato	25
6.3.15 Elaboración de acta de adjudicación.....	25
6.3.16 Publicación del acta de Adjudicación del Contrato	26
6.3.17 Envío de acta de Adjudicación del Contrato al Comité de Contratación.....	26
6.3.18 Presentación del Informe de Adjudicación al Comité de Contratación.	26
6.4 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTA POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS.....	26
6.4.1 Elaboración del borrador de los términos de referencia para la solicitud privada de ofertas	27
6.4.2 Revisión y firma de los Términos de Referencia	27
6.4.3 Envío de los Términos de Referencia a los posibles invitados (oferentes)	27

6.4.4 Designación del comité evaluador.....	28
6.4.5 Audiencia de Aclaraciones a los Términos de Referencia (cuando aplique).....	28
6.4.6 Recepción de Preguntas y Solicitudes de Aclaración o Modificación de los Términos de Referencia.....	28
6.4.7 Envío de las Respuestas a las Preguntas/Solicitudes	29
6.4.8 Adenda a los términos de referencia (Cuando aplique).....	29
6.4.9 Recepción de Propuestas	29
6.4.10 Verificación de Requisitos Habilitantes de las Propuestas	30
6.4.11 Formulación del Informe de Evaluación de las Propuestas.....	30
6.4.12 Envío del Informe de Evaluación de las Propuestas	30
6.4.13 Observaciones y Respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación de las propuestas (cuando aplique).....	31
6.4.14 Recomendación de Adjudicación del Contrato	31
6.4.15 Elaboración de acta de adjudicación.....	31
6.4.16 Envío del acta de Adjudicación del Contrato	31
6.4.17 Envío de acta de Adjudicación del Contrato al Comité de Contratación.....	32
6.4.18 Presentación del Informe de Adjudicación al Comité de Contratación.	32
6.5 ETAPA CONTRACTUAL	32
6.5.1 Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones	33
6.5.2 Envío de entregables pactados en el Contrato al/la supervisor/a	33
6.5.3 Acta de Supervisión.....	33
6.5.4 Pagos	34
6.5.5 Seguimiento a las Garantías.....	34
6.5.6 Reporte de novedades del contrato	35
6.6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	35
6.7 ETAPA POST-CONTRACTUAL	35
6.7.1 Verificación del Cumplimiento de las obligaciones del Contrato	36
6.7.2 Solicitud de Relación de Pagos del Contrato.....	36
6.7.3 Elaboración del acta de terminación/ liquidación del contrato.	36
6.7.4 Envío del acta de terminación/liquidación a la secretaría general	37
6.7.5 Revisión del acta de Terminación/ Liquidación.....	37
6.7.6 Gestión de las firmas del acta de liquidación	38
6.7.7 Solicitud de Liberación del Saldo del RP del contrato (cuando aplique).....	38

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

Página 6 de 42

7. ANEXOS:	39
7.1 Listado de formatos para el proceso de contratación	39
7.2 Resumen proceso precontractual de selección de única oferta o único contratista	40
7.3 Resumen proceso precontractual para selección de contratista por convocatoria publica	41
7.4 Resumen proceso precontractual para selección de contratista por solicitud privada de ofertas	42
7.5 Recomendaciones generales para las publicaciones de convocatorias	42

1. OBJETIVO

Detallar todas y cada una de las actividades relativas a la adquisición, vía contrato, de bienes y servicios de la Corporación Ruta N Medellín, así como, aquellas concernientes a su modificación, terminación y liquidación.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a toda la actividad contractual regulada en el Manual de Contratación de la Corporación Ruta N.

Inicia con: la identificación de la necesidad de contratación

Finaliza con: el cierre del expediente del contrato

3. REFERENCIAS:

- Manual de Contratación **MN-JUR-001**
- Manual de Supervisión e Interventoría **MN-JUR-002**
- Manual de Presupuestos **MN-PRE-001**

4. DEFINICIONES:

Acta de Inicio: Documento mediante el cual las partes acuerdan dar inicio a la ejecución del contrato.

Acuerdos de Confidencialidad: Documento en el cual una o varias personas se comprometen a no revelar, divulgar, copiar, reproducir, etc., aquella información considerada “confidencial” por las partes.

Adenda: Modificación a los términos de referencia establecidos en una convocatoria o solicitud privada de ofertas.

Adjudicación de contrato: Acto mediante el cual una entidad pública manifiesta su aceptación a la propuesta presentada por alguno de los participantes en un proceso de selección, y se obliga a suscribir con éste el contrato.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad, en el que se garantiza la existencia de presupuesto disponible y libre de afectación para la suscripción de un contrato.

Comité de Contratación: Órgano multidisciplinario conformado de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Corporación, y que sesiona para conocer y tomar decisiones sobre la actividad contractual de la Corporación.

Comité Evaluador de ofertas: Órgano conformado por profesionales y/o contratistas de la Corporación, para la verificación de los requisitos habilitantes y aquellos requisitos técnicos y demás especificaciones presentadas en una oferta, sobre la cual emiten un determinado concepto recomendando o no al Director Ejecutivo de la Corporación una contratación.

Estudio de mercado: Estudio previo para verificar el comportamiento económico de un bien o servicio en el mercado, que sirve de soporte al momento de establecer y definir las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del futuro proceso de contratación.

Equipos de Portafolio: Para efectos del presente procedimiento se considera equipos de portafolio a los gestores y articuladores (de proyecto o proceso), así como, a la dirección ejecutiva, dirección de planeación, dirección operaciones y C4IR y sus equipos de trabajo.

Expediente: Conjunto de documentos pertenecientes al proceso de contratación específico.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada para realizar el seguimiento del contrato cuando éste requiera un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Justificación: Documento en el que se plasma la necesidad de adquirir un bien o servicio, el objeto a contratar, la relación de la necesidad con el objeto, valor, plazo y en general las condiciones generales y específicas de lo que se pretende contratar.

Oferta: Propuesta dirigida a la entidad con el fin de celebrar eventualmente un contrato o acuerdo.

Proponentes: Personas que presentan una oferta a la entidad en el marco de un proceso de selección, con el fin de, eventualmente, suscribir un contrato con la corporación.

RP (Registro Presupuestal) Certificación de apropiación de presupuesto con miras a dar cumplimiento de las obligaciones económicas del contrato o acuerdo.

Requisitos habilitantes: Aquellas condiciones que se deben cumplir por parte de los oferentes en un proceso de selección, para poder participar; y que en ningún caso otorgarán puntaje de calificación a la propuesta.

Requisito insubsanable: Requisito habilitante en un proceso de selección, que no se puede sanear o corregir y que da como consecuencia el rechazo de la propuesta.

Requisito subsanable: Requisito habilitante en un proceso de selección, que se puede sanear o corregir para continuar en el proceso.

Supervisor: Servidor de la Corporación que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.

Términos de Referencia: documento en el que se establecen las condiciones para participar en un proceso de selección, sea convocatoria pública o solicitud privada de ofertas.

5. RESPONSABILIDAD:

Dentro del proceso de contratación las dependencias o instancias mencionadas a continuación tienen las siguientes responsabilidades:

Equipo de portafolio

- Cada (Portafolio) es responsable por elaborar la justificación de las necesidades de contratación.
- Es responsable por informar al Secretario General sobre la designación del funcionario (s) que asignarán como supervisor (es) de cada contrato.
- Son responsables con el apoyo de los supervisores, por hacer seguimiento al uso correcto y eficiente de los recursos que se ejecutan de los contratos bajo su portafolio/proyecto y velar por la transparencia y ética de la actuación.
- Son responsables por el seguimiento al plan anual de adquisiciones de sus proyectos o procesos.

Comité de Contratación:

- Conocer y aprobar la apertura de las convocatorias públicas e invitación privada de ofertas
- Conocer la celebración de todo tipo de contratos, aprobando aquellos en los cuales la Corporación tenga la calidad de contratante o ejecute recursos en dinero o en especie.
- Conocer las adiciones y prorrogas de los contratos y convenios.
- Todas las responsabilidades descritas para este comité en el manual de contratación **(MN-JUR-001)**.

Nota: Se exceptúan del conocimiento del Comité de contratación, los contratos de arrendamiento y concesión de espacios asociados a la estrategia de atracción de la Corporación.

Supervisor del contrato:

- Son responsables por la vigilancia y control sobre la ejecución contractual. Las responsabilidades de los supervisores de la Corporación Ruta N se encuentran detalladas en el Manual de Supervisión e Interventoría **MN-JUR-002**.

Ordenador del gasto (Representante legal/Representante legal suplente)

- Es responsable por aprobar los contratos de la Corporación Ruta N y rechazar aquellos que no se ajusten a las necesidades misionales de la Corporación.

- Todas las responsabilidades descritas para el ordenador del gasto establecidas en el manual de contratación(MN-JUR-001).

Secretaría General

- Es responsable por asegurar que la Corporación Ruta N cumpla lo establecido en el presente procedimiento.
- Es responsable por revisar y actualizar cuando lo considere el presente procedimiento.
- Es responsable por asegurar que la contratación de la corporación Ruta N se haga dentro del marco legal y de gestión transparente.
- Es responsable por reportar la contratación a los diferentes los entes de control.
- Es responsable por la adecuada gestión documental de la contratación de la Corporación Ruta N.

6. DESARROLLO:

6.1 ETAPA DE JUSTIFICACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

En virtud del Principio de Planeación, todo contrato que se adelante en la corporación Ruta N debe sustentarse en planes, programas y proyectos, así como, hacer parte del plan anual de adquisiciones con previo análisis de la conveniencia, necesidad, riesgos, condiciones técnicas y financieras.

A continuación, se detallan las actividades generales de la etapa de justificación para todas las modalidades de contratación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6.1.1 Identificación de la necesidad de contratación.</p> <p>La necesidad de contratación debe partir de una correcta planeación de los diferentes programas, proyectos, inversiones, gastos etc. respondiendo las siguientes preguntas: ¿Qué se necesita contratar? ¿Cómo se necesita contratar? ¿Por qué se necesita contratar? ¿Para qué necesito contratar? ¿Cuándo necesito contratar? ¿Qué recursos se requieren? Las respuestas a las preguntas anteriores deberán quedar plasmadas en la justificación.</p> <p>Nota: Establecer de forma clara la necesidad permitirá sentar las bases para el estudio de</p>	<p>Equipo de portafolio</p>	<p>N/A</p>

<p>mercado (búsqueda de oferentes) y la elaboración de la justificación.</p>		
<p>6.1.2 Estudio de Mercado (Búsqueda de posibles Oferentes)</p> <p>El equipo de portafolio debe realizar un estudio de mercado buscando posibles oferentes. Durante el estudio se deberán evaluar factores tales como: financieros, técnicos, tiempo, experiencia, legalidad, calidad etc.</p> <p>Todos los factores mencionados anteriormente servirán de base para elaborar la justificación de la contratación.</p> <p>Nota: el estudio de mercado deberá quedar soportado en un informe donde se analicen los diferentes factores.</p>	<p>Equipo de portafolio</p>	<p>Estudio de mercado</p>
<p>6.1.3 Elaboración de la justificación</p> <p>El equipo de portafolio deberá elaborar la justificación utilizando el formato <u>FORM-JUR-001</u>.</p> <p>Nota : la justificación de la contratación deberá ser soportada con el estudio de mercado .</p>	<p>Equipo de portafolio</p>	<p><u>FORM-JUR-001</u> Justificación de la contratación</p>
<p>6.1.4 Solicitud del CDP</p> <p>Una vez realizada la justificación, el equipo de portafolio deberá validar la disponibilidad de recursos de la siguiente manera:</p> <p>6.1.4.1 Solicitud de CDP para contratación asociada a programas o proyectos que usan recursos transferidos por el municipio: el equipo de portafolio debe enviar la solicitud del CDP al correo del profesional de PMO encargado del seguimiento de presupuesto de programas y proyectos, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto del contrato - Nombre del proyecto asociado al contrato. 	<p>Equipo de portafolio / PMO</p>	<p>Correos de solicitud de CDP</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Valor (si es en otra moneda indicar cuánto sería en pesos colombianos) - Soportes del estudio de mercado en el cual basa su solicitud de recursos. <p>Además de lo mencionado anteriormente se debe adjuntar copia de la justificación y solicitar aprobación por correo al gestor de portafolio o jefe inmediato.</p> <p>La PMO hará el trámite administrativo del CDP solo si el gestor de portafolio /jefe inmediato aprueba la solicitud.</p> <p>La PMO una vez reciba aprobación, utilizará la herramienta financiera “ERP” para solicitar el CDP al proceso de presupuestos.</p> <p>6.1.4.2 Solicitud de CDP para contratación que usa recursos propios y está asociada al funcionamiento interno de la Corporación:</p> <p>Un miembro del equipo de portafolio debe enviar la justificación al/la gestor/a de portafolio solicitando la autorización para la disponibilidad de recursos. Una vez autorizado, el solicitante enviará el correo de la autorización al/la articulador/a de presupuestos pidiendo se emita el CDP utilizando la herramienta financiera “ERP”</p> <p>NOTA: Para mayor detalle sobre el proceso de manejo de presupuestos remitirse a: <u>(PR-PRE-002 Procedimiento de ejecución presupuestal)</u> o <u>(MN-PRE-001 Manual de presupuestos)</u></p>		
<p>6.1.5 Expedición del CDP</p> <p>El/la articulador/a de presupuestos validará la solicitud y expedirá el CDP utilizando la herramienta financiera “ERP”.</p> <p>6.1.5.1 Expedición de CDP para contratación asociada a programas y proyectos que usan recursos por transferencia del municipio: La PMO debe revisar constantemente la plataforma</p>	<p>Articulador/a de presupuestos y PMO</p>	<p>CDP</p>

<p>financiera “ERP” y mantener comunicación con el articulador/a de presupuesto para hacer seguimiento a las solicitudes de CDP. Una vez expedido el CDP, la PMO le enviará el CDP al equipo de portafolio solicitante.</p> <p>6.1.5.2 Expedición de CDP para contratación que usa recursos propios asociados al funcionamiento interno de la Corporación: el articulador/a de presupuestos enviará vía correo electrónico al equipo de portafolio solicitante el CDP. Una vez expedido el CDP el equipo de portafolio deberá completar la información de la justificación.</p>		
<p>6.1.6 Envío de la justificación a la Secretaría General</p> <p>El equipo de portafolio deberá enviar la justificación y los soportes a través de comunicaciones internas del aplicativo de gestión documental al Secretario General a más tardar el día jueves de cada semana antes de las 12:00 m de la semana previa a la reunión del Comité de Contratación.</p> <p>El listado de documentos que se deben anexar para la contratación directa se encuentran descritos en las listas de chequeo que se relacionan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FORM-JUR-011 Lista de chequeo de contratación persona jurídica ● FORM-JUR-012 lista de chequeo de contratación persona natural. <p>Nota: Cuando se trate de convocatoria pública o solicitud privada de ofertas, hasta tanto no se tenga el contratista seleccionado, solamente se deberá anexar a la justificación el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el estudio de mercado. Los demás anexos se deberán enviar a la secretaría general una vez se tenga seleccionado el contratista.</p>	<p>Equipo de portafolio</p>	<p>Registro de radicado de la comunicación interna del aplicativo de gestión documental con entrega de la justificación y sus anexos a la secretaría general</p>

<p>6.1.7 Revisión de la justificación por Secretaría General</p> <p>Recibida la justificación, el Secretario General asignará un abogado para que acompañe el proceso de contratación y la revisión jurídica de la justificación (modalidad, riesgos jurídicos etc.).</p> <p>La Secretaría General una vez revisada y validada la justificación, la remitirá a los miembros del comité de contratación.</p> <p>Nota 1: Para las convocatorias públicas o solicitud privada de ofertas, la secretaria general establecerá los requisitos habilitantes jurídicos en el documento de invitación.</p> <p>Nota 2: Para las convocatorias públicas o solicitud privada de ofertas la secretaria general solicitara los requisitos habilitantes financieros y técnicos al equipo de portafolio solicitante.</p> <p>Nota 3: En caso que la secretaria general encuentre inconsistencias jurídicas en la justificación, se solicitará el ajuste al equipo de portafolio solicitante.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>N/A</p>
<p>6.1.8 Citación a comité de contratación y presentación de la justificación</p> <p>La Secretaría General enviará por correo a los equipos de portafolio solicitante la fecha y hora en que deberá presentar la justificación ante Comité de Contratación.</p> <p>El portafolio solicitante deberá presentar la justificación en la fecha y hora programada ante el Comité de Contratación, detallando la necesidad y los beneficios que obtendrá para la Corporación Ruta N realizar la contratación.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Correo con citación al comité de contratación</p>

<p>6.1.9 Aprobación de la contratación</p> <p>El Comité de Contratación debatirá sobre la justificación y emitirá un concepto siguiendo los parámetros establecidos en el manual de contratación (MN-JUR-001 NUMERAL 6.4)</p> <p>Dado el caso en que la contratación no sea aprobada por el comité, atendiendo a razones que sean susceptible de subsanación, el portafolio podrá volver a presentar la justificación replanteada.</p> <p>En caso de presentarse una negativa por parte del comité que atienda criterios que señalen la no pertinencia o conveniencia para la entidad deberá tenerse en cuenta los aspectos que conllevaron a que esta necesidad estuviera incorporada en el plan anual de adquisiciones y su relación con el plan operativo.</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>Acta del comité con el Listado de justificaciones aprobadas y novedades.</p>
<p>6.1.10 Firmas de la justificación</p> <p>Una vez la justificación es aprobada por el comité de contratación, el abogado de la secretaría general asignado al proceso solicitará la firma de la justificación por parte del gestor del portafolio solicitante, para lo cual se utilizará el sistema de firmas electrónicas que la corporación Ruta N defina.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Justificación firmada</p>
<p>A partir de este punto del proceso, es necesario remitirse a las diferentes modalidades de contratación para selección de contratista y formalización de la contratación</p>		

6.2 ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Para aquellos Contratos previstos en las causales del numeral 6.7.3 del **Manual de Contratación MN-JUR-001 (selección de única oferta o único contratista)** que ya cumplieron la etapa de justificación y para aquellos contratos por **convocatoria pública o solicitud privada de ofertas** que ya surtieron la etapa de justificación (numeral 6.1 del presente procedimiento) y se seleccionó el contratista siguiendo los pasos establecidos en los numerales 6.3 o 6.4 del presente procedimiento, se seguirán las siguientes actividades.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6.2.1 Creación de Tercero en sistema ERP</p> <p>El/la abogado/a y apoyo administrativo de la Secretaría General asignado al proceso deberá solicitar la Creación del Tercero (proceso mediante el cual se ingresa la información básica de un contratista seleccionado al sistema de administración financiera “ERP”), enviando los siguientes documentos al correo de contabilidad contabilidad@rutan.co:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de comercio • Rut • Certificado bancario <p>Una vez creado el tercero, se podrá generar el RP</p>	<p>Abogado/a de la secretaría asignado/a al proceso-Apoyo administrativo de la secretaría General</p>	<p>Correo con solicitud de creación de tercero / tercero creado en el sistema ERP</p>
<p>6.2.2 Generación de RP</p> <p>Para la generación del RP, el/la abogado/a asignado al proceso deberá enviar un correo al articulador/a de presupuestos con la siguiente información de cada justificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contrato • Numero de contrato • Contratista • Fecha de inicio del contrato • Fecha de finalización • Forma de pago • Objeto • Supervisor • Numero de CDP <p>Con la información anterior el/la articulador/a de presupuestos procederá a emitir y enviar el RP al/la abogado/a encargado/a del proceso.</p>	<p>Abogado/a de la secretaría asignado al proceso y/o apoyo administrativo de la secretaría</p>	<p>RP (registro presupuestal)</p>
<p>6.2.3 Proyección del Contrato</p> <p>El/la abogado/a asignado al proceso elaborará el contrato utilizando como base la justificación</p>		<p>Contrato proyectado</p>

<p>aprobada por el Comité de Contratación, el CDP, RP y demás soportes.</p> <p>El/la abogado/a y/o el apoyo administrativo de Secretaría General asignará el número de contrato durante esta fase del proceso, actividad que se realiza en el aplicativo dispuesto para esto.</p>	<p>Abogado/a de la secretaría asignado al proceso</p>	
<p>6.2.4 Gestión de la Firma del contrato</p> <p>Se enviará al contratista digitalmente el borrador del contrato para que haga revisión de las diferentes cláusulas y condiciones del mismo. Una vez esté de acuerdo con las condiciones, el/la abogado/a de la Secretaría General subirá el contrato al sistema de firmas electrónicas definido por la Corporación y creará el flujo de firmas para la formalización.</p> <p>Nota 1: Cualquier ajuste que solicite el contratista a las cláusulas del contrato deberán ser validadas y aprobadas por la Secretaría General.</p>	<p>Abogado/a de la secretaría asignado al proceso</p>	<p>Contrato firmado</p>
<p>6.2.5 Afiliación del Contratista a la ARL (cuando aplique).</p> <p>El día de la firma del contrato el/la abogado/a de la secretaría asignado al proceso y/o el contratista deberá solicitar al apoyo administrativo de la secretaría, realizar la afiliación del contratista a la aseguradora de riesgos laborales ARL.</p> <p>Los registros de afiliación del contratista a la ARL deberán quedar en el expediente del contrato.</p> <p>Nota 1: Ningún contratista podrá iniciar la ejecución del contrato sin estar afiliado a la ARL.</p> <p>Nota 2: El nivel de riesgo al cual el contratista deba estar afiliado dependerá del objeto del contrato para lo cual se deberá consultar al profesional de seguridad y salud en el trabajo y validar este punto antes de remitir la justificación a Secretaría General.</p>	<p>Abogado/a de la secretaría general encargado del proceso y apoyo administrativo de la secretaría general</p>	<p>Registro de Afiliación a ARL</p>

<p>6.2.6 Solicitud, Revisión y Aprobación de las Pólizas Exigidas en el Contrato (Cuando Aplique)</p> <p>En los casos en que exista una cláusula de constitución de garantías a favor de Ruta N dentro del contrato, el/la supervisor/a del contrato deberá solicitar al contratista (persona natural o jurídica) la expedición de las pólizas de seguro o la constitución de las garantías correspondientes conforme al Manual de Contratación, a favor de Ruta N (entidad estatal).</p> <p>Una vez recibidas las garantías/pólizas del contratista, el/la supervisor/a del contrato deberá enviarlas al/la abogado/a de la Secretaría General vía correo electrónico para su aprobación.</p> <p>El/la abogado/a de la secretaría general revisará las garantías/pólizas, y en caso de que se deban realizar ajustes por parte de la aseguradora, remitirá dichas observaciones al/la supervisor/a del contrato.</p> <p>Una vez se realicen los ajustes, el portafolio solicitante deberá remitir la nueva versión de las garantías/pólizas a los/las abogados/as para aprobación.</p> <p>En los casos que la garantías/pólizas no requiera ajustes, el/la abogado/a procederá a emitir acta de aprobación de las mismas.</p> <p>Nota 1: Ningún contrato que requiera garantías/pólizas podrá iniciar su fase de ejecución sin estar éstas aprobadas.</p> <p>Nota 2: El acta de aprobación de garantías/pólizas deberá quedar en el expediente del contrato junto con las pólizas .</p>	<p>Supervisor/a de Contrato/ Abogado/a de la secretaría general asignado al proceso</p>	<p>Acta de aprobación de pólizas</p>
<p>6.2.7 Formalización de Delegación de supervisión</p> <p>El Secretario general o el/la abogado/a asignado/a al proceso, remitirá una comunicación interna (a través del aplicativo de gestión</p>		

<p>documental) al funcionario de la corporación con la designación oficial de la supervisión del contrato en respuesta a la solicitud de contratación radicada mediante el aplicativo de gestión documental.</p> <p>Nota: El comunicado de formalización de delegación de supervisión deberá quedar en el expediente del contrato.</p>	<p>Abogado/a de la secretaría general encargado del proceso/Secretario general</p>	<p>Radicado de comunicación interna con delegación de supervisión</p>
<p>6.2.8 Expedición del Acta de Inicio (Cuando Aplique)</p> <p>Se solicitará elaborar acta de inicio para aquellos contratos que tengan dentro de las cláusulas elaborar dicho documento.</p> <p>El/la supervisor/a del contrato deberá proyectar un acta de inicio utilizando el formato FORM-JUR-008 con los datos básicos del contrato y la fecha para el inicio del contrato.</p> <p>El/la supervisor/a del contrato deberá gestionar las firmas del acta de inicio las cuales corresponden a: supervisor/a del contrato y el representante legal del contratista/persona Natural.</p> <p>La fecha del acta de inicio deberá coincidir con la fecha de expedición de las pólizas o deberá ser posterior.</p> <p>Una vez firmada el acta de inicio, el/la supervisor/a deberá remitir dicho documento la Secretaría General asignado al proceso para que la incluya dentro del expediente del contrato.</p> <p>Nota: Corresponde a una falta grave iniciar la ejecución de contrato sin la correspondiente acta de inicio firmada para aquellos contratos que tienen establecido este requerimiento en las cláusulas.</p>	<p>Supervisor/a de Contrato</p>	<p>Acta de inicio Firmada por las partes</p>

<p>6.2.9 Revisión y cargue del Expediente del Contrato en el aplicativo software de gestión documental</p> <p>El/la abogado/a o el apoyo administrativo de la Secretaría general organizará el expediente digital del contrato utilizando las listas de chequeo, donde se validará la totalidad de los soportes exigidos para la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FORM-JUR-011 Lista de chequeo de contratación persona jurídica. ● FORM-JUR-012 Lista de chequeo de contratación persona Natural. <p>El abogado encargado del proceso entregará al apoyo administrativo de la secretaria general el expediente digital para que se cargue en el aplicativo de gestión Documental siguiendo los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental y según el manual de gestión documental (MN-GD-001).</p> <p>Nota: Todos los soportes que hagan parte de la evidencia de la ejecución de los contratos deberán incorporarse al correspondiente expediente digital del contrato en el aplicativo de gestión documental.</p>	<p>Abogado y apoyo administrativo de la secretaria general</p>	<p>Expediente digital del contrato cargado en el aplicativo de gestión documental</p>
<p>6.2.10 Reporte de la Contratación en Gestión Transparente y SECOP</p> <p>Todos los contratos que celebre la corporación Ruta N deberán ser cargados digitalmente en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín (gestiontransparente.com) y en SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) en los términos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente (3 días hábiles siguientes a la firma del contrato u acta de inicio).</p> <p>Para poder cargar la información a Gestión Transparente y SECOP, el/la abogado/a de la secretaria general encargado/a del proceso</p>	<p>Abogado/a del proceso y Apoyo administrativo de la secretaria general</p>	<p>Contrato publicado en SECOP Y gestión transparente</p>

<p>entregará la información de la contratación al Apoyo administrativo de la Secretaría encargado de cargar la información en las plataformas, en todo caso el abogado verificara que se dé cumplimiento a lo establecido por Colombia Compra Eficiente respecto a las publicaciones en SECOP.</p>		
--	--	--

6.3 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTA POR CONVOCATORIA PÚBLICA

Para contrataciones por valor igual o superior a quinientos (500) SMLMV (salvo las excepciones expresamente consagradas en el Manual de Contratación **(MN-JUR-001)**, o inferiores a quinientos (500) SMLMV cuando la Corporación Ruta N así lo considere, el proceso a seguir es el siguiente, previo cumplimiento de la etapa de justificación establecida en el numeral 6.1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6.3.1 Elaboración del borrador de los términos de referencia para la Convocatoria Pública.</p> <p>Una vez aprobada la justificación por el comité de contratación, la secretaria general debe elaborar el borrador de los términos de referencia. Para elaborar el borrador de los términos de referencia se deberá tener presente lo estipulado en el numeral 6.7.1.1 del Manual de Contratación (MN-JUR-001).</p>	<p>Abogado/a de la secretaria general</p>	<p>Borrador Términos de Referencia</p>
<p>6.3.2 Revisión y firma de los Términos de Referencia</p> <p>El/la abogado/a asignado al proceso, deberá proyectar los términos de referencia y revisarlos junto con el Secretario General</p> <p>Una vez proyectados y revisados, serán remitidos a firma del director ejecutivo utilizando el sistema de firmas electrónicas definido por la corporación.</p>	<p>Secretaría general /Dirección ejecutiva</p>	<p>Términos de referencia firmados y aprobados para publicación</p>
<p>6.3.3 Designación del comité evaluador</p> <p>Una vez aprobados los términos de referencia, el director ejecutivo de Ruta N designará el comité</p>		

<p>evaluador de las propuestas para que emitan la recomendación de contratación. El comité podrá ser designado dentro de los términos de Referencia y/o por acto separado de acuerdo a la necesidad. El comité evaluador estará conformado por mínimo por los siguientes delegados sin estar limitado a los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría general o delegado. • Delegado del Área técnica • Delegado del Área financiera. <p>La asignación de comité deberá quedar registrada en un comunicado interno emitido por la dirección ejecutiva a través del sistema SAIA.</p>	<p>Director Ejecutivo</p>	<p>Comunicado interno de asignación de comité evaluador</p>
<p>6.3.4 Envío de los Términos de Referencia para publicación</p> <p>El/la abogado/a del proceso y/o el apoyo administrativo de la Secretaría General será el encargado de enviar los términos de referencia aprobados al correo electrónico de comunicaciones antes de las 5:00 pm (solo días hábiles), quienes se encargarán de la publicación del documento según las indicaciones.</p> <p>Nota: Ver anexo 7.5 recomendaciones para publicación de convocatorias.</p>	<p>Abogado/a Secretaría general y comunicaciones</p>	<p>Términos de referencia publicados</p>
<p>El cumplimiento de los pasos que se darán a continuación dependerá del cronograma de actividades que se haya planteado en los términos de referencia</p>		
<p>6.3.5 Audiencia de Aclaraciones a los Términos de Referencia (cuando aplique)</p> <p>La secretaria general junto con el área técnica y financiera en caso que se considere pertinente, podrá realizar una sesión para aclarar las dudas a los términos de referencia. La fecha y hora de la audiencia de aclaración de los términos de referencia se hará según lo establecido los términos de referencia publicados en la página web de Ruta N.</p>	<p>Secretaría general, área técnica y área financiera.</p>	<p>N/A</p>

<p>6.3.6 Recepción de Preguntas y solicitudes de Aclaración o Modificación de los Términos de Referencia.</p> <p>Para la recepción de preguntas, inquietudes o solicitudes relacionadas con la convocatoria pública, Ruta N deberá informar en los términos de referencia el correo electrónico al cual los oferentes puedan enviar sus inquietudes o solicitudes (esto dependerá de las condiciones pactadas en los términos de referencia como medio, hora máxima, fecha, etc.).</p> <p>Es responsabilidad de los integrantes del comité evaluador dar respuesta a las inquietudes o solicitudes de los posibles oferentes con el apoyo del personal que requiera para tal fin como abogado, contador, personal técnico, etc.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Solicitudes radicadas</p>
<p>6.3.7 Publicación de las Respuestas a las Preguntas/Solicitudes</p> <p>El/la abogado/a asignado/a al proceso y el apoyo administrativo de la Secretaria General deberán enviar a comunicaciones, el documento que contiene las preguntas y las respuestas asociadas a la convocatoria para que sean publicadas en el link de la convocatoria.</p>	<p>Abogado/a asignado/a al proceso</p>	<p>Preguntas y respuestas publicadas en el link de la convocatoria</p>
<p>6.3.8 Adenda a los términos de referencia (Cuando aplique)</p> <p>En caso que sea necesario modificar o adicionar información a los términos de referencia, se proyectará la modificación a los términos de referencia por parte del/la abogado/a asignado/a al proceso a través de una adenda, la cual deberá ser firmada por el Director Ejecutivo.</p> <p>Una vez realizada la adenda se enviará a comunicaciones para ser publicada en el link de la convocatoria, previa firma del director ejecutivo cumpliendo los protocolos del sistema de gestión documental y firma electrónica.</p>	<p>Abogado/a asignado al proceso /Dirección ejecutiva/Comunicaciones</p>	<p>Adenda publicada en el link de la convocatoria</p>
<p>6.3.9 Recepción de Propuestas</p> <p>Las propuestas de los oferentes se recibirán en el</p>		

<p>correo electrónico dispuesto en los términos de referencia o en la dirección física de la corporación Ruta N. La forma en que serán recibidas las propuestas dependerá de las condiciones establecidas en los términos de referencia (medio, hora máxima, fecha, etc.).</p>	<p>secretaría general</p>	<p>Registro de recepción de propuestas (correo o físico)</p>
<p>6.3.10 Verificación de Requisitos Habilitantes de las Propuestas</p> <p>El comité evaluador deberá revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dejando consignada dicha revisión en un informe (en conjunto o por separado) en donde conste la verificación realizada.</p> <p>En caso que el informe se realice de manera separada, los integrantes del comité evaluador deberán enviar el informe según su especialidad vía correo electrónico al/la abogado/a encargado/a del proceso con el fin que se consolide la información para publicación.</p> <p>Nota: el/la abogado/a encargado/a del proceso enviara el informe a comunicaciones para que se incluya en la página web de Ruta N en el link de la convocatoria.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Publicación de Informe de verificación de requisitos habilitantes</p>
<p>6.3.11 Formulación del Informe de Evaluación de las Propuestas.</p> <p>El Comité evaluador de las propuestas, debe revisar si en efecto aquellos proponentes que tenían requisitos por subsanar presentaron los documentos y/o aclaraciones solicitadas, en caso de que no se hayan subsanado, el comité abstendrá de calificar la propuesta y por tanto quedará por fuera del proceso.</p> <p>Seguidamente, deberán calificar las propuestas habilitadas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia y elaborar un informe de la evaluación.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Informe de evaluación de propuestas</p>

<p>6.3.12 Publicación del Informe de Evaluación de las Propuestas</p> <p>El/la abogado/a asignado/a al proceso deberá enviar el informe de evaluación de las propuestas al correo electrónico de comunicaciones para que lo publique en el link de la convocatoria.</p>	<p>Abogado/a encargado del proceso</p>	<p>Informe de evaluación de propuestas publicado</p>
<p>6.3.13 Observaciones y Respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación de las propuestas (cuando aplique).</p> <p>Las observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes se recibirán por correo electrónico y/o físicamente en la dirección de la Corporación Ruta N Medellín según lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>El equipo evaluador deberá revisar las observaciones realizadas por los proponentes al informe de evaluación y darles respuesta a través de un documento que deberá ser publicado en el link de la convocatoria en la página Web de la Corporación Ruta N dentro del término establecido en los términos de referencia y en caso de ser necesario deberá realizar los ajustes pertinentes al informe de evaluación, el cual también deberá publicarse, en su versión final en el link de la convocatoria.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Respuestas y nueva versión del informe de evaluación (de ser necesario)</p>
<p>6.3.14 Recomendación de Adjudicación del Contrato</p> <p>El equipo evaluador definirá cuál de las propuestas es la más conveniente para la Corporación Ruta N de acuerdo con el contenido del informe de evaluación definitivo.</p> <p>La recomendación de adjudicación al ordenador del gasto deberá quedar registrada en un informe firmado por el comité evaluador.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Informe de recomendación de adjudicación del contrato.</p>
<p>6.3.15 Elaboración de acta de adjudicación</p> <p>El/la abogado/a del proceso proyectará el acta de adjudicación del contrato para posteriormente solicitar la firma del ordenador del gasto.</p> <p>La firma del acta de adjudicación se realizará de</p>	<p>Abogado encargado del proceso / Ordenador del Gasto</p>	<p>Acta de adjudicación del contrato firmada por el ordenador del gasto</p>

forma electrónica según el proceso establecido por la corporación Ruta N.		
<p>6.3.16 Publicación del acta de Adjudicación del Contrato</p> <p>El/la abogado/a del proceso enviará el acta de adjudicación a comunicaciones, para que lo publique el link de la convocatoria.</p>	<p>Abogado/a encargado/a del proceso/ comunicaciones</p>	<p>Informe de adjudicación publicado</p>
<p>6.3.17 Envío de acta de Adjudicación del Contrato al Comité de Contratación</p> <p>El/la abogado/a encargado/a del proceso enviará el acta de adjudicación del contrato al comité de contratación para conocimiento. Una vez el comité reciba el informe procederá a revisarlo y citará al equipo de portafolio solicitante de la contratación para que realice la presentación del informe.</p>	<p>Abogado/a encargado/a del proceso</p>	<p>Correo dirigido al comité con acta de adjudicación</p>
<p>6.3.18 Presentación del Informe de Adjudicación al Comité de Contratación.</p> <p>El equipo de portafolio solicitante de la contratación deberá exponer ante el Comité de Contratación: ¿Cómo fue el desarrollo del proceso de selección? y ¿A quién se va a adjudicar el contrato? Etc esta exposición podrá ser dentro de una sesión de comité o por correo electrónico con el resumen ejecutivo.</p>	<p>Equipo de portafolio</p>	<p>Acta de comité de contratación</p>
<p>A partir de este punto deberá seguir las actividades descritas del numeral 6.2 para la formalización del contrato</p>		

6.4 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTA POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

Para los Contratos cuyo monto sea superior a veinte (20) SMLMV e inferior a quinientos (500) SMLMV, o incluso por montos inferiores a veinte (20) SMLMV cuando la Corporación así lo considere, el proceso a seguir es el siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6.4.1 Elaboración del borrador de los términos de referencia para la solicitud privada de ofertas</p> <p>Una vez aprobada la justificación por el comité de contratación, el/la abogado/a designado por la secretaría general debe elaborar el borrador de los términos de referencia de acuerdo a la información relacionada en la justificación. Para elaborar el borrador de los términos de referencia se deberá tener presente lo estipulado en el numeral 6.7.1.1 del Manual de Contratación (MN-JUR-001).</p>	<p>Abogado/a asignado/a por secretaría general</p>	<p>Borrador Términos de Referencia</p>
<p>6.4.2 Revisión y firma de los Términos de Referencia</p> <p>El/la abogado/a asignado/a al proceso deberá revisar los términos de referencia junto con el secretario general. Una vez proyectados y revisados por secretaría general, serán remitidos a firma del director ejecutivo para aprobación.</p> <p>Nota: Los términos de referencia serán aprobados por el director ejecutivo utilizando el sistema de firmas electrónicas certificadas establecido por la corporación Ruta N.</p>	<p>Secretaría general /Dirección ejecutiva</p>	<p>Términos de referencia aprobados</p>
<p>6.4.3 Envío de los Términos de Referencia a los posibles invitados (oferentes)</p> <p>El/la abogado/a del proceso deberá enviar los términos de referencia aprobados por la dirección ejecutiva a los invitados a ofertar a través de cualquier medio idóneo, solicitando manifestar el interés de participar en el proceso y el envío de ofertas.</p> <p>Se establece según Manual de Contratación que el proceso tendrá validez siempre y cuando se cuente con un mínimo de 3 ofertas a menos que el análisis de mercado se advierta que no existen</p>	<p>Abogado/a de la secretaría general asignado/a al proceso</p>	<p>Términos de referencia enviados a los invitados a ofertar</p>

<p>más oferentes que puedan participar en el proceso.</p>		
<p>6.4.4 Designación del comité evaluador</p> <p>El Director ejecutivo de Ruta N designará el comité evaluador de las propuestas para que emitan la recomendación de contratación.</p> <p>La designación podrá ser realizarse dentro de los términos de Referencia y/o por acto separado de acuerdo a la necesidad del servicio</p> <p>El comité evaluador estará conformado por mínimo por los siguientes delegados sin estar limitado a los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría general • Delegado del Área técnica • Delegado del Área financiera. <p>La asignación de comité deberá quedar registrada en un comunicado interno emitido por la dirección ejecutiva a través del software de gestión documental.</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>	<p>Comunicado interno con designación de comité</p>
<p>El cumplimiento de las actividades que se darán a continuación dependerá del cronograma que se haya planteado en los términos de referencia</p>		
<p>6.4.5 Audiencia de Aclaraciones a los Términos de Referencia (cuando aplique)</p> <p>La secretaría general junto con el área técnica y financiera en caso que se considere pertinentes podrá realizar una sesión para aclarar las dudas a los términos de referencia.</p> <p>La fecha y hora de la audiencia de aclaración de los términos de referencia se deberá llevar a cabo según lo establecido en las fechas de los términos de referencia.</p>	<p>Secretaría general, área técnica y área financiera.</p>	<p>N/A</p>
<p>6.4.6 Recepción de Preguntas y Solicitudes de Aclaración o Modificación de los Términos de Referencia.</p> <p>Para la recepción de preguntas, inquietudes o</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Solicitudes radicadas</p>

<p>solicitudes relacionadas con la solicitud privada de ofertas, se deberá informar en los términos de referencia el correo electrónico al cual los invitados a ofertar puedan enviar sus inquietudes o solicitudes (esto dependerá de las condiciones pactadas en los términos de referencia como medio, hora máxima, fecha, etc.).</p> <p>Es responsabilidad de los integrantes del comité evaluador dar respuesta a las inquietudes o solicitudes de los invitados a ofertar con el apoyo del personal que requiera para tal fin como abogado, contador, personal técnico, etc.</p>		
<p>6.4.7 Envío de las Respuestas a las Preguntas/Solicitudes</p> <p>El/la abogado/a asignado/a al proceso deberá enviar a los invitados a ofertar el documento que contiene las preguntas y las respuestas del proceso.</p>	<p>Abogado/a de la secretaría general asignado al proceso</p>	<p>Preguntas y respuestas enviadas a los correos de los invitados a ofertar</p>
<p>6.4.8 Adenda a los términos de referencia (Cuando aplique)</p> <p>En caso que sea necesario modificar o adicionar información a los términos de referencia, se proyectara la modificación a los términos de referencia por parte del abogado/a asignado/a al proceso a través de una adenda.</p> <p>Una vez realizada la adenda se enviará a los oferentes.</p> <p>Nota: la adenda a los términos de referencia deberá ser aprobada y firmada electrónicamente por la dirección ejecutiva antes de ser enviada a los invitados a ofertar.</p>	<p>Abogado/a asignado/a al proceso/dirección ejecutiva</p>	<p>Adenda enviada a los invitados a ofertar</p>
<p>6.4.9 Recepción de Propuestas</p> <p>Las propuestas de los oferentes se recibirán en el correo electrónico dispuesto en los términos de referencia o en la dirección física de la corporación Ruta N. La forma en que serán recibidas las propuestas dependerá de las condiciones</p>	<p>Secretaría general</p>	<p>Registro de recepción de propuestas (correo o</p>

<p>establecidas en los términos de referencia (medio, hora máxima, fecha, etc.).</p>		<p>físico)</p>
<p>6.4.10 Verificación de Requisitos Habilitantes de las Propuestas</p> <p>El comité evaluador deberá revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dejando consignada dicha revisión en un informe (en conjunto o por separado) en donde conste la verificación realizada.</p> <p>En caso que el informe se realice de manera separada, los integrantes del comité evaluador deberán enviar el informe según su especialidad vía correo electrónico al/la abogado/a encargado del proceso con el fin que se consolide la información.</p> <p>Nota: el/la abogado/a encargado del proceso enviara el informe de verificación de requisitos habilitantes a los invitados a ofertar.</p>	<p>Comité evaluador /abogado/a de la secretaría general asignado/a al proceso</p>	<p>Informe de verificación de requisitos habilitantes enviado a los invitados a ofertar</p>
<p>6.4.11 Formulación del Informe de Evaluación de las Propuestas.</p> <p>El Comité evaluador de las propuestas, debe revisar si en efecto aquellos proponentes que tenían requisitos habilitantes por subsanar presentaron los documentos y/o aclaraciones solicitadas, en caso de que no se hayan subsanado, se abstendrá de calificar la propuesta y por tanto quedará por fuera del proceso.</p> <p>Seguidamente, deberán calificar las propuestas habilitadas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia y elaborar un informe de la evaluación.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Informe de evaluación de propuestas</p>
<p>6.4.12 Envío del Informe de Evaluación de las Propuestas</p> <p>El/la abogado/a asignado al proceso deberá enviar el informe de evaluación de las propuestas al correo electrónico de los oferentes.</p>	<p>Abogado/a del proceso</p>	<p>Informe de evaluación de propuestas enviado a los oferentes</p>

<p>6.4.13 Observaciones y Respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación de las propuestas (cuando aplique).</p> <p>Las observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes se recibirán por correo electrónico y/o físicamente en la dirección de la Corporación Ruta N Medellín según lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>El equipo evaluador deberá revisar las observaciones realizadas por los oferentes al informe de evaluación y darles respuesta a través de un documento oficial que deberá ser enviado al correo de los oferentes dentro del término establecido en los términos de referencia y en caso de ser necesario deberá realizar los ajustes pertinentes al informe de evaluación, el cual también deberá enviarse en su versión final.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Respuestas y nueva versión del informe de evaluación (de ser necesario)</p>
<p>6.4.14 Recomendación de Adjudicación del Contrato</p> <p>El equipo evaluador definirá cuál de las propuestas es la más conveniente para la Corporación Ruta N de acuerdo con el contenido del informe de evaluación definitivo.</p> <p>La recomendación de adjudicación al ordenador del gasto deberá quedar registrada en un informe firmado por el comité evaluador.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Informe de recomendación de adjudicación del contrato.</p>
<p>6.4.15 Elaboración de acta de adjudicación</p> <p>El/la abogado/a del proceso proyectará el acta de adjudicación del contrato para posteriormente solicitar la firma del ordenador del gasto.</p> <p>La firma del acta de adjudicación se realizará de forma electrónica según el proceso establecido por la corporación Ruta N.</p>	<p>Abogado/a encargado del proceso</p>	<p>Acta de adjudicación del contrato firmada por el representante legal</p>
<p>6.4.16 Envío del acta de Adjudicación del Contrato</p>	<p>Abogado/a encargado/a del</p>	<p>Acta de adjudicación</p>

<p>El/la abogado/a del proceso enviará el acta de adjudicación al oferente seleccionado.</p>	<p>proceso</p>	<p>del contrato</p>
<p>6.4.17 Envío de acta de Adjudicación del Contrato al Comité de Contratación</p> <p>El abogado/a asignado al proceso enviará el acta de adjudicación del contrato al comité de contratación para su conocimiento.</p> <p>Una vez el comité reciba el informe, procederá a revisarlo y citará al equipo de portafolio solicitante de la contratación para que realice la presentación del informe.</p>	<p>Abogado/a asignado al proceso</p>	<p>Correo dirigido al comité de contratación con acta de adjudicación</p>
<p>6.4.18 Presentación del Informe de Adjudicación al Comité de Contratación.</p> <p>El equipo de portafolio solicitante de la contratación deberá exponer ante el Comité de Contratación: ¿Cómo fue el desarrollo del proceso de selección? y ¿A quién se va a adjudicar el contrato? Etc Esta exposición podrá ser dentro de una sesión de comité o por correo electrónico con el resumen ejecutivo</p>	<p>Equipo de portafolio</p>	<p>Acta de comité de contratación</p>
<p>A partir de este punto deberá seguir las actividades descritas del numeral 6.2 para la formalización del contrato</p>		

6.5 ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa se debe hacer seguimiento a las obligaciones pactadas en el contrato, se efectúan los pagos, se reciben los informes, se verifica el cumplimiento, se atienden las observaciones y se solucionan los conflictos que puedan presentarse durante su desarrollo.

Los responsables de vigilar, controlar y hacer seguimiento a los contratos son los portafolios a través de los supervisores designados, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría (MN-JUR-002)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6.5.1 Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones</p> <p>El supervisor del contrato deberá verificar que el contratista, esté cumpliendo con las obligaciones en los tiempos, estándares de calidad y especificaciones técnicas pactadas en el contrato.</p> <p>Cualquier incumplimiento a las obligaciones deberá quedar registrada en el acta de supervisión (FORM-JUR-007) y ser informada a los asesores jurídicos de Ruta N.</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	
<p>6.5.2 Envío de entregables pactados en el Contrato al/la supervisor/a</p> <p>El contratista, deberá entregar al supervisor los productos esperados en la contratación de acuerdo a las obligaciones establecidas en el contrato.</p> <p>Según lo establezca el contrato, el contratista deberá elaborar periódicamente un informe con el resumen de la ejecución de sus obligaciones y anexar cualquier otro soporte que valide el cumplimiento.</p> <p>Los contratistas (persona natural) podrán utilizar el formato (FORM-JUR-006) para elaborar sus informes o podrán elaborar su propio informe siempre y cuando se de claridad en su contenido sobre las obligaciones y la evidencia del cumplimiento de dichas obligaciones.</p>	<p>Contratista(persona natural o jurídica)</p>	<p>Entregables e Informe de contratista(cuando aplique) y anexos cuando corresponda</p>
<p>6.5.3 Acta de Supervisión</p> <p>El supervisor/a deberá elaborar un acta de manera periódica en el que de constancia del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.</p> <p>El Acta de supervisión deberá estar firmada electrónicamente por supervisor.</p>	<p>Supervisor/a del contrato</p>	<p>Acta de supervisión (FORM-JUR-007)</p>

<p>Ruta N ha establecido el formato (FORM-JUR-007) con los requisitos mínimos para realizar el acta de supervisión, sin embargo, esta podrá complementarse según la necesidad por parte del supervisor.</p> <p>Nota: Las actas de supervisión son obligatorias para todo tipo de contrato que celebre la corporación Ruta N.</p>		
<p style="text-align: center;">6.5.4 Pagos</p> <p>Con el fin que la Corporación Ruta N realice los pagos o desembolsos (de acuerdo a las fechas pactadas en el contrato), se deberá cumplir lo establecido en el instructivo de radicación de facturas y cuentas de cobro (INT-CONT-001).</p> <p>Nota: Los registros de los pagos (facturas, cuenta de cobro, comprobante de egreso etc.) realizados a los contratistas deberán cargarse en las páginas de los organismos de control (SECOP y gestión transparente) y en el aplicativo de gestión documental de Ruta N.</p> <p>El apoyo administrativo de la secretaría general, es el encargado de mantener al día la información en las páginas de los organismos de control y en el archivo de gestión de los contratos vigentes en el aplicativo de gestión Documental.</p>	<p>Supervisor/a del contrato/Contratista/ apoyo administrativo de la Secretaría General</p>	<p>N/A</p>
<p style="text-align: center;">6.5.5 Seguimiento a las Garantías</p> <p>Se deberá vigilar que las garantías exigidas permanezcan vigentes y conserven su cobertura de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o convenio.</p> <p>El/la supervisor/a deberá hacer chequeos periódicos del estado y vigencia de las garantías teniendo presente la fecha de inicio y la fecha de finalización del contrato o acta de inicio.</p>	<p>Supervisor/a del contrato</p>	<p>Acta de supervisión (FORM-JUR-007)</p>

Deberá dejar constancia de la revisión de las garantías en el formato de acta de supervisión.		
6.5.6 Reporte de novedades del contrato El/la supervisor/a debe reportar en el acta de supervisión (FORM-JUR-007) las novedades a que haya lugar en el marco de la ejecución del contrato a los procesos de contabilidad, tesorería, presupuesto, facturación y cartera y Secretaría General.	Supervisor/a del contrato	Acta de Supervisión (FORM-JUR-007)

6.6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En los casos en que se requiera realizar modificación de algún elemento del contrato, salvo el objeto (para lo cual se deberá suscribir un nuevo contrato), el supervisor deberá seguir las actividades descritas en los numerales 6.1 y 6.2 del presente procedimiento siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Utilizar el formato de justificación de otrosí **FORM-JUR-004**.
- Tener especial cuidado cuando se firme el otrosí ya que esto puede llevar a la necesidad de ajustar las garantías originales (cuando aplique).
- No será necesario elaborar una nueva acta de inicio del contrato para otrosí.
- El otrosí también deberá cargarse en las páginas de gestión transparente, SECOP y en el sistema de gestión documental de la corporación Ruta N.
- Para contratistas persona natural se deberá ampliar el plazo de la afiliación a ARL en los casos en que se realiza prorroga.
- No será necesario enviar nuevamente los documentos soportes adicionales del contratista (certificados de antecedentes, contraloría, procuraduría etc)

6.7 ETAPA POST-CONTRACTUAL

En esta etapa se realiza una revisión de las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos para declararse a paz y salvo de las obligaciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6.7.1 Verificación del Cumplimiento de las obligaciones del Contrato</p> <p>El/la supervisor/a del contrato deberá registrar en el último informe de supervisor (FORM-JUR-007) que efectivamente se CUMPLIERON las obligaciones del contratista.</p> <p>Cualquier novedad sobre la ejecución del contrato dentro de sus componentes (técnico, financiero, jurídico etc.) deberá quedar detallada en el último informe.</p> <p>Nota: para autorizar el último pago, el contratista (persona natural) deberá presentar al supervisor el pago de la seguridad social del mes anterior y la del mes en la cual finaliza el contrato junto con el informe final.</p>	<p>Supervisor/a del Contrato</p>	<p>Acta final de supervisión FORM-JUR-007</p>
<p>6.7.2 Solicitud de Relación de Pagos del Contrato</p> <p>El/la supervisor/a del contrato deberá solicitar vía correo electrónico al proceso contable (contabilidad@rutanmedellin.org), la relación de pagos que se realizaron al contratista durante la etapa de ejecución contractual.</p> <p>Una vez recibida la información de pagos, el/la supervisor/a procederá a elaborar el acta de terminación/liquidación del contrato.</p>	<p>Supervisor/a del Contrato</p>	<p>Relación de pagos del contrato</p>
<p>6.7.3 Elaboración del acta de terminación/liquidación del contrato.</p> <p>El/la supervisor/a del contrato proyectará el acta de terminación/liquidación del contrato utilizando el formato (FORM-JUR-010) en el cual deberá constar, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos esenciales del contrato, como: objeto, valor y duración. 	<p>Supervisor/a del Contrato</p>	<p>Actas diligenciadas según corresponda FORM-JUR-10(terminación/</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones al contrato por medio de un Otrosí. • Si se está a paz y salvo con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social. • Si en caso de haberse exigido garantías en el contrato, si efectivamente estas se mantuvieron vigentes y actualizadas. • Si el contratista, cumplió a cabalidad con el objeto. • Sumas desembolsadas (Relación de pagos proporcionado por contabilidad). <p>NOTA: En los casos en que la terminación sea antes del vencimiento del plazo del contrato, se deberá utilizar el formato (FORM-JUR-009 acta de terminación/liquidación anticipada) y se deberá relacionar en el acta a partir de cuándo se acuerda terminar anticipadamente el contrato, así como la liberación de recursos no ejecutados (para lo cual se debe asociar CDP, RP, centro de costos y valor a liberar).</p> <p>El acta de terminación/liquidación debe estar firmada previo a la terminación definitiva del contrato.</p>		<p>liquidación) o FORM-JUR-009(terminación/liquidación anticipada)</p>
<p>6.7.4 Envío del acta de terminación/liquidación a la secretaría general</p> <p>El/la supervisor/a deberá enviar vía comunicación interna (por el aplicativo de gestión documental) al Secretario General el acta de terminación y/o liquidación del contrato.</p>	<p>Supervisor/a del Contrato</p>	<p>Radicado interno al secretario general con el acta de liquidación y/o terminación</p>
<p>6.7.5 Revisión del acta de Terminación/ Liquidación</p> <p>La secretaría general revisará el acta de terminación/liquidación para otorgar el visto bueno para firma.</p> <p>En caso de que el acta deba ajustarse o corregirse, se solicitará al/la supervisor/a hacer los ajustes pertinentes.</p>	<p>Secretaría general</p>	<p>Aprobación de acta de liquidación</p>

<p>6.7.6 Gestión de las firmas del acta de liquidación</p> <p>El/la abogado/a de la secretaría general asignado al proceso deberá utilizar el sistema de firmas electrónicas de la corporación Ruta N para crear el flujo de firmantes.</p> <p>El acta de liquidación del contrato deberá quedar firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor • Ordenador del gasto (representante legal Ruta N) • <p>Una vez firmada el acta de liquidación, la secretaría general deberá subirla a SECOP, gestión transparente y al expediente del contrato en el aplicativo de Gestión documental.</p> <p>Nota: una vez firmada el acta de terminación/liquidación de dará por cerrado el expediente del contrato y deberá transferirse al archivo central de gestión documental según las TRD y según el cronograma de transferencias documentales establecido por el área de gestión documental.</p>	<p>Abogado/a secretaría general</p>	<p>Acta de terminación/liquidación firmada</p>
<p>6.7.7 Solicitud de Liberación del Saldo del RP del contrato (cuando aplique)</p> <p>El/la supervisor del CONTRATO deberá enviar por correo al articulador de presupuestos copia del acta de liquidación firmada y solicitar la liberación de los recursos del RP en los casos en que quede saldo sin ejecutar.</p>	<p>Supervisor/a del Contrato</p>	<p>Registro de Recursos liberados en el ERP (cuando aplique)</p>

7. ANEXOS:

7.1 Listado de formatos para el proceso de contratación

FORM-JUR-001 Formato de Justificación

FORM-JUR-004 Formato de Justificación – Solicitud Otrosí

FORM-JUR-006 Formato guía informe de Contratista

FORM-JUR-007 Acta de Supervisión

FORM-JUR-008 Formato Acta de Inicio

FORM-JUR-009 Formato de Liquidación Anticipada de contrato

FORM-JUR-010 Formato de Liquidación de contrato

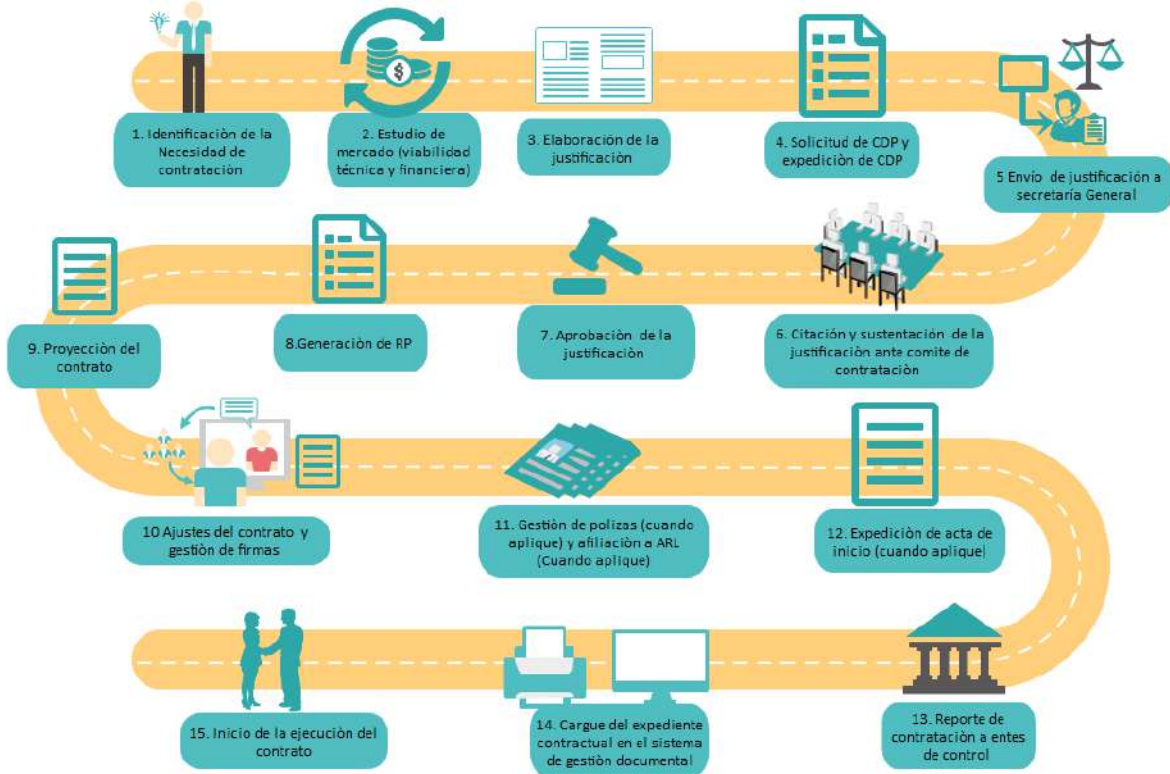
FORM-JUR-011 Lista de chequeo de documentos para contratación persona jurídica

FORM-JUR-012 Lista de chequeo de documentos para la contratación persona Natural

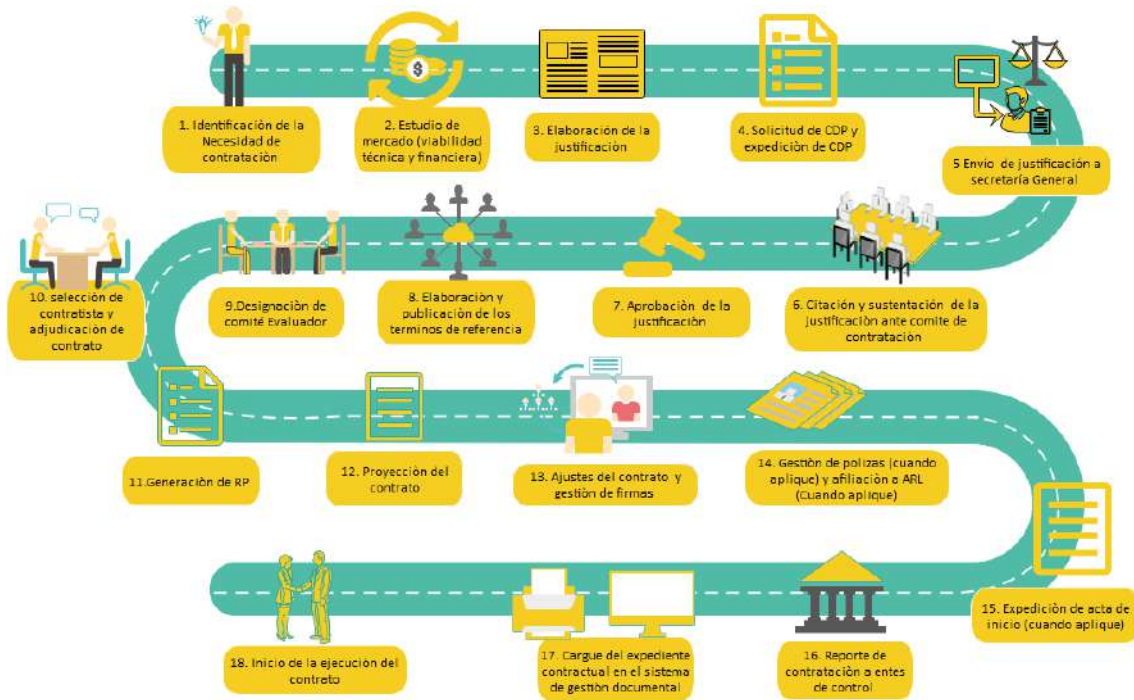
FORM-JUR-014 Formato para convocatoria de contratistas (persona natural)

FORM-AI-001 matriz de riesgos de la corporación Ruta N

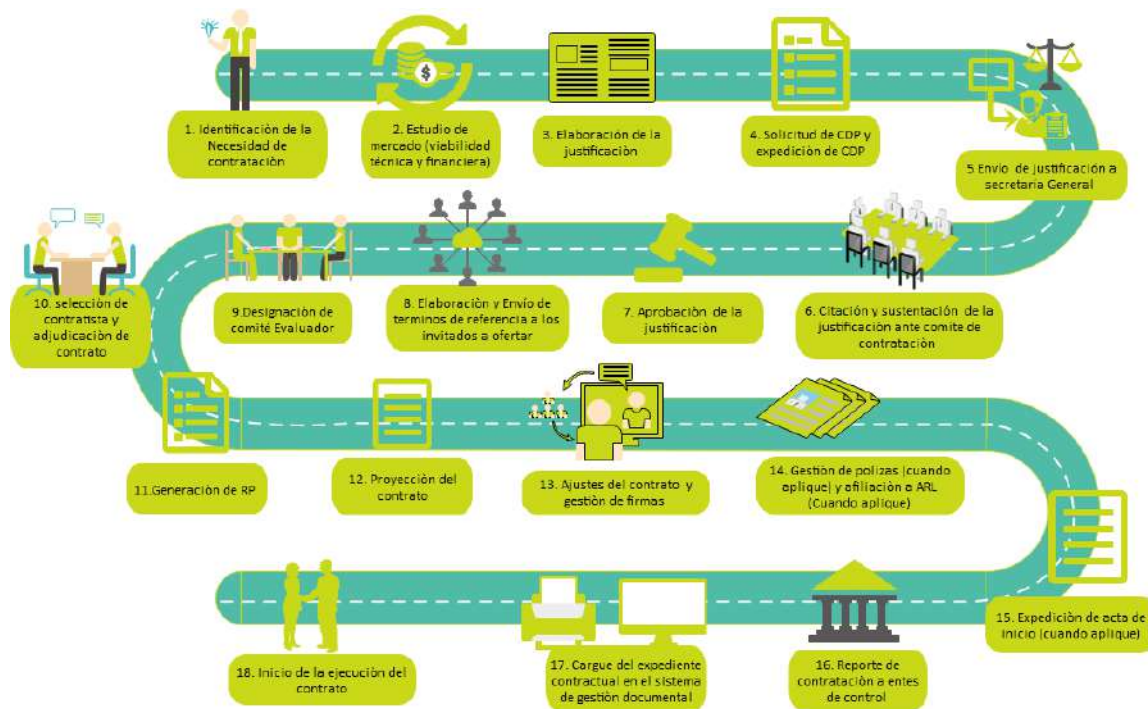
7.2 Resumen proceso precontractual de selección de única oferta o único contratista



7.3 Resumen proceso precontractual para selección de contratista por convocatoria pública



7.4 Resumen proceso precontractual para selección de contratista por solicitud privada de ofertas



7.5 Recomendaciones generales para las publicaciones de convocatorias

- Toda convocatoria deberá ser publicada en la página web de Ruta N.
- Las convocatorias en formato PDF con documentos anexos en PDF deberán enviarse a comunicaciones (Proceso de contenidos) para publicación con mínimo 1 día hábil previo al inicio de la convocatoria y en horarios laborales (antes de las 5:00 pm).
- Las convocatorias que se encuentren en formatos diferentes a PDF y que requieran cargue de anexos en formatos Word, Excel, PPT, Video etc. o que requiera el diseño de formularios web, deberán remitirse al proceso de gestión digital corporativa a través de un ticket en el sistema SIGA con mínimo 2 días hábiles previos al inicio de la convocatoria para su publicación.
- El incumplimiento de los tiempos previos a la publicación podría llevar a demoras en el inicio de la convocatoria.
- Las convocatorias para contratistas persona natural (prestación de servicios profesionales) podrán elaborarse en el formato **FORM-JUR-014**