

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN MERCURIO	Código: P-CA-06
		Versión: 01
		Aprobación: 02/10/2023

COPIA CONTROLADA

Objetivo

Indeportes Antioquia, en el presente procedimiento establece las directrices para formalizar la conservación de la copia del expediente contractual en el sistema de mercurio, expediente que contendrá todas las actividades inherentes a las diferentes etapas del proceso contractual, en lo que comprende las etapas de: i. *planeación – precontractuales*, ii. *contractuales* y iii. *postcontractuales*, de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, a través de los cuales se propende por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública. Es importante resaltar que el expediente original obra en la plataforma SECOP II (A partir de la obligación legal del contrato en SECOPO II)

Alcance

El presente procedimiento, será un instrumento, con vocación de conservar una copia del expediente a través de un sistema de información que ordene y almacene todas las actividades del expediente contractual, el cual debe servir de apoyo a los servidores públicos, contratistas y particulares, es decir, a todos los actores que intervienen en la contratación administrativa de la Entidad, con el fin de facilitar el conocimiento, el análisis y la comprensión de las normas que regulan la materia, así como el quehacer y la dinámica de Indeportes Antioquia en materia contractual.

El presente procedimiento inicia con la consulta y validación de la necesidad objeto de contratación la cual debe estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el registro de la información contractual

Responsable

Es responsabilidad de cada oficina gestora el debido almacenamiento de todos los documentos contractuales que se generan en la etapa precontractual y de la supervisión del contrato los generados en la etapa de ejecución.

Por lo tanto, se considera importante esta conservación, para la consulta de INDEPORTES ANTIOQUIA.

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
	Consultar y validar que la necesidad objeto de contratación este registrada en el Plan Anual de Adquisiciones.	La oficina gestora a través de su rol o apoyo técnico consulta que, en el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra el bien y/o servicio a contratar y solicita al rol logístico el número del PAA el cual debe estar acorde con lo siguiente: 1. La necesidad a contratar hace parte del Plan Anual de Adquisiciones, 2. que está en consonancia con los objetivos, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, si aplica,	La Oficina Gestora a través de su Rol o apoyo técnico	Diligenciar información relacionada con el PAA en el documento de Estudio Previo.



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSA BLE (QUIÉN)	RESULTADO
		3. que está acorde con los rubros presupuestales, y se enmarca dentro del Presupuesto de Funcionamiento de la Entidad, según corresponda.		
	Realizar Comunicación designado Comité Asesor Evaluador y/o designación de apoyos.	<p>El jefe de área u Ordenador del gasto, mediante comunicación deberá designar un Comité Asesor Evaluador – CAE, conformado por servidores públicos o contratistas que tendrán a su cargo la estructuración del proceso contractual, por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, posteriormente, en caso de que haya lugar a ello, realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La designación se comunicará a los integrantes del comité mediante alguno de los canales de comunicación oficiales de la Entidad.</p> <p>Para los procesos de mínima cuantía o directas, el Jefe de área u Ordenador del Gasto designará los apoyos quienes tendrán a su cargo el procedimiento hasta la celebración del contrato</p>	Jefe de Área de la oficina gestora, u Ordenador del gasto	F-CA-02 Comunicación designación del Comité Asesor Evaluador – CAE y/o Apoyos según corresponda
0	Iniciar la elaboración de los Estudios Previos	<p>El Rol técnico debe iniciar la elaboración de los estudios previos, ajustando la necesidad, aspectos técnicos y solicitando las cotizaciones para garantizar la seriedad del objeto a contratar. El estudio previo deberá contener y determinar desde el rol técnico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) la necesidad de la celebración del respectivo contrato; ii) El proyecto que se pretende desarrollar con la correspondiente contratación. iii) el objeto y alcance del proceso contractual. iv) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad etcétera, junto con la ficha técnica, en caso de que la modalidad del proceso sea la selección abreviada por subasta inversa; y los formatos y/o formularios que se requieran. v) las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el rol técnico; vi) la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; vii) El análisis del sector económico y de los oferentes, el cual se realiza en documento anexo y se relaciona su 	El jefe de la oficina gestora a través del Rol Técnico	<p>Estudios previos. F-CA-05 Estudios Previos Pluralidad de Oferentes Ley 80. F-CA-06 Estudios Previos</p> <p>Contratación Directa Ley 80. F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial.</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Documentos donde se evidencie los aspectos técnicos</p> <p>Designación del Comité Asesor Evaluador – CAE y/o apoyos según corresponda</p>

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSA BLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>radicado en el estudio previo; solo en lo que corresponde a las justificaciones y análisis técnicos.</p> <p>viii) Verificar si la necesidad puede ser satisfecha a través de los bienes o servicios ofrecidos en los Acuerdos Marco u otros mecanismos de agregación de demanda. Analizar la conveniencia de utilizar el acuerdo marco o instrumento de agregación de demanda.</p> <p>ix) Los criterios habilitantes técnicos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación.</p> <p>x) Los criterios técnicos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas.</p> <p>xi) La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte técnica;</p> <p>xii) Lugar de Ejecución.</p> <p>xiii) Determinar a cargo de quien estará la supervisión;</p> <p>xiv) La demás información que se requiera de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer.</p> <p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos, regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Una vez realice los estudios previos y demás documentos técnicos propios de cada proceso debe iniciar la ruta de workflow</p> <p>Información a anexar:</p> <p>De acuerdo con el tipo de necesidad, la modalidad y especificaciones técnicas, se elige una lista de chequeo de las descritas a continuación:</p> <p>D-CA-03_Lista_Chequeo_Procesos_de_Seleccion_con_Pluralidad_de_Oferentes</p> <p>D-CA-04_Lista_Chequeo_Procesos_de_Seleccion_Contratacion_Directa</p> <p>Y se anexa al expediente la información allí solicitada, según corresponda.</p>		
1	El jefe de la oficina gestora a través del rol administrativo y financiero continua con la elaboración de los Estudios, en lo que corresponde a su rol y realiza análisis del sector	<p>El jefe de la oficina gestora a través del Rol administrativo y financiero debe continuar la elaboración de los estudios, realizar el análisis del sector y estudios de precios del mercado, solicita el CDP y anexa los documentos del paso. El estudio previo deberá contener desde el rol financiero y administrativo, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <p>i. las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el rol financiero y administrativo;</p>	El jefe de la oficina gestora a través del Rol Administrativo y Financiero o del apoyo administrativo y financiero	<p>Estudios previos. F-CA-05 Estudios Previos Pluralidad de Oferentes Ley 80.</p> <p>F-CA-06 Estudios Previos Contratación Directa Ley 80.</p>

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSA BLE (QUIÉN)	RESULTADO
	y estudios de mercado	<ul style="list-style-type: none"> ii. los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, de acuerdo a las, especificaciones y cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera., que se pretende y requiere contratar; iii. El análisis del sector económico y de los oferentes, el cual se realiza en documento anexo y se relaciona su radicado en el estudio previo; iv. la disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; v. Definir el presupuesto oficial estimado, la imputación presupuestal, el PAC, y la forma de pago; vi. Los criterios habilitantes financieros y administrativos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación. vii. Los criterios financieros y administrativos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas. viii. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte financiera y administrativa; ix. La demás información que se requiera de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer. <p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos, regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>		<p>F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial.</p> <p>Análisis del sector Estudio de precios del mercado CDP</p>
2	Complementar Estudios previos rol jurídico	<p>El rol jurídico debe continuar la elaboración de los estudios previos, realizar validación en el marco de la norma de los requisitos y la necesidad. El estudio previo deberá contener desde el rol jurídico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el rol jurídico; ii. los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; iii. Determinar si el proceso está o no limitado a mipymes y pymes. iv. Determinar si al proceso le aplican acuerdos o tratados internacionales 	El jefe de la oficina gestora a través del apoyo del Rol Jurídico que designo para el	<p>Estudios previos.</p> <p>F-CA-05 Estudios Previos Pluralidad de Oferentes Ley 80.</p> <p>F-CA-06 Estudios Previos Contratación Directa Ley 80.</p> <p>F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial.</p>

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSA BLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>v. Los criterios habilitantes jurídicos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación.</p> <p>vi. Los criterios jurídicos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas, en caso de que aplique.</p> <p>vii. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte jurídica;</p> <p>viii. Exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.</p> <p>ix. Determinar las sanciones que se impondrán al contratista en caso de incumplimiento del contrato.</p> <p>x. Los demás datos que se requieran de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer.</p> <p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos, regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>	proceso contractual	
3	El jefe de la oficina gestora Revisa estudios previos y anexos	<p>El rol logístico de la Subgerencia Administrativa y Financiera revisará que la ruta de contratación cuente con los estudios previos y todos los documentos del proceso de acuerdo con las listas de chequeo.</p> <p>El rol logístico no revisa contenido de los documentos del proceso, lo cual le compete al CAE o apoyos asignados.</p> <p>¿El proceso cumple con los requisitos?</p> <p>Si: continuar con la actividad 4 No: pasar a la actividad N° 2</p> <p>Igualmente debe revisar que los procesos relacionados con los contratos de prestación de servicios, los cuales no se presentan a comité de contratación cuenten con los documentos establecidos en la lista de chequeo para la realización de la respectiva contratación.</p> <p>¿El proceso cumple con los requisitos para celebrar el contrato de prestación de servicios?</p> <p>Si: continuar con la actividad 5 No: pasar a la actividad N° 2</p>	El jefe de la oficina gestora a través del Rol logístico – Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>Estudios previos.</p> <p>F-CA-05 Estudios Previos Pluralidad de Oferentes Ley 80.</p> <p>F-CA-06 Estudios Previos Contratación Directa Ley 80.</p> <p>F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial.</p> <p>Y todos los documentos de la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad del proceso de contratación</p>
		<p>El Comité de contratación se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la fecha y hora informadas por el secretario técnico del Comité. En el comité se analizan las solicitudes de contratación y se realizan observaciones o sugerencias a los documentos. 		

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSA BLE (QUIÉN)	RESULTADO
4	Realizar Comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda o no la iniciación de los procesos de contratación sometidos a estudio. <p>El secretario técnico del Comité de contratación tiene el deber de expedir las actas del comité y las constancias correspondientes que informen sobre la recomendación respecto de cada proceso estudiado en el Comité. Y devolverse al paso correspondiente, cuando haya lugar ajustes en el estudio previo y/o alguna documentación que haga parte del proceso</p> <p>Se elabora y adjunta el <u>Acta del Comité de Contratación</u> con las decisiones tomadas, asistentes, deliberaciones, recomendaciones, modificaciones y demás elementos que se consideren relevantes.</p> <p>¿El Comité de contratación recomienda?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 5 No: Pasar a la actividad 2</p>	La secretaria técnica cita al Comité de contratación	F-CA-14 Constancia Comité de Contratación
5	Asignación de consecutivo	El Rol logístico de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignará consecutivo del proceso de selección o contrato indicando bajo comentario en la ruta y anexa constancia del Comité de Contratación	Rol logístico Subgerencia Administrativa y Financiera	Ruta de mercurio
6	Aprobación y firma de los estudios previos	El jefe de la oficina gestora a través del Rol Técnico aprobará los estudios, previa recomendación del Comité de Contratación y una vez realizados los ajustes correspondientes cuando aplique	el Rol Técnico	Estudios previos
7	Aprobación y firma de los estudios previos	El jefe de la oficina gestora a través del Rol Administrativo y Financiero aprobará los estudios, previa recomendación del Comité de Contratación y una vez realizados los ajustes correspondientes cuando aplique	Rol administrativo y Financiero	Estudios previos
8	Aprobación y firma de los estudios previos	El jefe de la oficina gestora a través del Rol Jurídico aprobará los estudios, previa recomendación del Comité de Contratación y una vez realizados los ajustes correspondientes cuando aplique	Rol jurídico que designo para el proceso contractual	Estudios previos
9	Aprobación y firma de los Estudios previos	El Jefe del área dueña de la necesidad aprobará y firmará los estudios, previa recomendación del Comité de Contratación y una vez realizados los ajustes correspondientes cuando aplique	Jefe del área que es el jefe de la oficina gestora	Estudios previos
10	Inicio del proceso	<p>El Rol jurídico inicia el proceso de contratación una vez aprobado por el Comité de contratación y con la totalidad de documentos que exige las diferentes modalidades en que hay lugar a adelantar proceso de selección.</p> <p>La documentación generada para la publicación del proceso de selección en la plataforma deberá ser anexada a la ruta de contratación correspondiente en el Sistema de Información de la Entidad</p>	Rol jurídico que designo para el proceso contractual	Resolución de Apertura / Resolución mediante la cual se justificación la contratación / Cronograma/ Pliego de condiciones / Invitación/ Aviso de Convocatoria publicado en la página para la

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
				contratación pública, dependiendo de la modalidad del proceso de selección.
11	Publicación proceso contractual	<p>El rol logístico de la Subgerencia Administrativa y Financiera realizará la publicación en la plataforma SECOP II del respectivo proceso contractual siempre y cuando se trate de un proceso de selección diferente a la contratación directa.</p> <p>En la contratación directa le corresponde al rol jurídico del proceso publicarlos en la plataforma establecida para por la Ley para los procesos de selección.</p> <p>Toda la documentación generada en la etapa de publicación y en el marco del proceso de selección deberá ser anexada a la respectiva ruta de contratación</p> <p>¿Una vez surtidas todas las etapas, si el proceso cumple?</p> <p>Sí: Adjudica el proceso y continua con la etapa 12 No: Declara desierto y pasa a la etapa 17</p>	Rol logístico de la Subgerencia Administrativa y Financiera y/o rol jurídico según corresponda	<p>Enlace Plataforma SECOP II</p> <p>Observaciones presentadas en el marco del proceso de selección</p> <p>Solicitud de limitación mipyme</p> <p>Manifestaciones de interés</p> <p>Propuestas</p> <p>Informes de evaluación</p> <p>Resoluciones de adjudicación</p> <p>Actas de audiencias</p>
12	Elaborar contrato/ suscribir contrato	El rol jurídico elabora el contrato, registra el mismo en SECOP para la respectiva aprobación de las partes, publica y anexa los documentos del proceso	<p>Rol jurídico del proceso contractual</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Contrato Celebrado</p> <p>Publicación y aprobación del contrato en SECOP</p>
13	RCP, designación de supervisión y ARL	El gestor del área solicitará y anexará RCP, designación de supervisión y afiliación a ARL (cuando aplique)	Gestor del área	RCP Designación de supervisión ARL
14	Aprobación de las garantías	El rol jurídico anexa las garantías y sus respectivas aprobaciones junto con la verificación de la validez de estas en las aseguradoras.	Rol jurídico que designo para el proceso contractual	Garantías y sus respectivas aprobaciones
15	Permisos en SECOP II	El rol logístico de la Subgerencia Administrativa y Financiera asigna permisos en SECOP II al supervisor del contrato, ordenador del gasto y Jefe de área que es la oficina gestora	Rol logístico Subgerencia Administrativa y financiera	Correo electrónico
16	Validación de documentos de inicio del contrato	<p>El supervisor del contrato realiza la validación de los documentos de inicio del contrato; asimismo, valida que el expediente contenga toda la documentación requerida de acuerdo con las listad de chequeo.</p> <p>DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO:</p> <p>RP</p> <p>ARL (cuando aplique)</p> <p>Aprobación de pólizas</p>	Supervisor	Constancia de inicio de ejecución del contrato

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSA BLE (QUIÉN)	RESULTADO
		Designación de supervisión Demás documentos necesarios para iniciar el contrato de acuerdo con las obligaciones y requisitos del mismos Una vez verifique que están los documentos da inicio al contrato en SECOP II		
17	Creación del expediente mercurio	El auxiliar de la Subgerencia Administrativa y financiera crea el expediente contractual en Mercurio, diligencia matriz de información y publica en gestión transparente	Auxiliar Subgerencia Administrativa y financiera	Matriz
18	Asignación de permisos	Asignación de permisos en mercurio al supervisor, jefe de área y ordenador del gasto.	CADA	Correo electrónico
19	Registro de información contractual	El supervisor debe registrar en el expediente contractual ubicado en Mercurio y SECOP II todos los documentos que se expidan con ocasión de la ejecución contractual. Ver circular interna, y deben coincidir mercurio y secop II	Supervisor	Expediente contractual Mercurio

NORMAS RELACIONADAS:

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007

Decreto 1082 de 2015
Ley 1882 de 2018
Manual de Contratación de INDEPORTES ANTIOQUIA

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-CA-06	02/10/2023	1	Creación del procedimiento para la conservación del expediente contractual

Aprobado por

Elaboró Profesional	Aprobó Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Aprobó Jefe de Oficina Asesora Jurídica
La jefe de sistemas asignó a la doctora Diana Marcela Ospina (abogada contratista para acompañar desde sistemas) y la doctora Jaine Esther Tovar Amador como abogada de la oficina asesora jurídica proyectaron y analizaron este procedimiento	Beatriz elena colorado	Beatriz Elena colorado