MEGABÚS	**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA**			
	CÓDIGO: 1-60-00-45-01-05-01	**VERSIÓN: 07**	**FECHA: 04-04-2019**	**PAGINA: 1 de 7**

1. Objetivo: Contratación de obra, bienes y servicios en MEGABÚS S.A.
2. Alcance: Todos los bienes y servicios adquiridos en la Entidad
3. Responsable: Oficina de Asesoría Jurídica

4. Descripción del Procedimiento					
Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**
4.1	Tratándose de la contratación financiada con recursos de banca multilateral esta se desarrollara en los términos previstas en las "Normas de Adquisiciones del Banco Mundial".	Asesor Jurídico Asesor Banco Mundial	Jurídico	No elegibilidad de la contratación como financiable por el Banco Mundial	Trámite de "No objeción" en los términos de las "Normas de Banco Mundial".
4.2	**ETAPA PREPARATORIA** En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista. Esta etapa comprende las siguientes actividades:	Funcionario asignado de la Dependencia solicitante	Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error	Evaluación previa y detallada de las características de la obra , el bien o servicio a contratar
4.2.1.	**Autorización para contratar:** El Jefe de la Oficina de donde surja la necesidad, solicitará al Gerente de Megabus S.A, autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin. Esto se evidenciara en el memorando enviado al área Jurídica solicitando la realización del debido procedimiento.	Funcionario asignado de la Dependencia solicitante	Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error Contratar sin la autorización debida	Evaluación previa y detallada de las características de la obra , el bien o servicio a contratar

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.2.2	**Elaboración de Estudios Previos** Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación y estará a cargo del Jefe de la Dependencia de en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá a la Oficina Asesoría Jurídica, junto con la solicitud de autorización para contratar y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los certificados de plan anual de adquisiciones y plan estratégico para la revisión y aprobación pertinente. Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección[1]: ✓ La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. ✓ La forma de satisfacer tal necesidad ✓ El objeto a contratar ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos ✓ El valor estimado del contrato y la justificación del mismo ✓ Criterios ambientales y de calidad ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable ✓ El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo ✓ Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación	Funcionario asignado de la Dependencia solicitante	Jurídico	Revocatoria del Acto de apertura en caso de que los estudios previos con posterioridad a la apertura del proceso requieran modificaciones o ajustes que afecten los elementos sustanciales de la contratación	Evaluación previa y detallada de las características de la obra , el bien o servicio a contratar

[1] Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

4. Descripción del Procedimiento					
Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**
4.2.3	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-	Se solicita por parte de cada Jefe de Oficina donde surja la necesidad y es expedido por parte de la Oficina Financiera	Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error	Seguimiento detallado del cronograma de la contratación.
4.2.4	Certificado de Objetivos, Metas y Acciones en el Plan Institucional.	Se solicita por parte de cada Jefe de Oficina donde surja la necesidad y es expedido por parte del Jefe de Planeación	Jurídico	Establecer una modalidad de selección que se aparte de la normatividad vigente, con las implicaciones penales, disciplinarias y fiscales que se derivan de esto	Adelantar la contratación con el seguimiento estricto de lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de contratación estatal. Auditorias internas
4.2.5	Certificado de gasto en el Plan Anual de Adquisiciones.	Se solicita por parte de cada Jefe de Oficina donde surja la necesidad y es expedido por parte del Secretario General	Jurídico	Establecer una modalidad de selección que se aparte de la normatividad vigente, con las implicaciones penales, disciplinarias y fiscales que se derivan de esto	Adelantar la contratación con el seguimiento estricto de lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de contratación estatal. Auditorías internas
4.3	**ETAPA PRE-CONTRACTUAL** Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar y su cuantía; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales: ✓ Licitación pública ✓ Selección abreviada ✓ Concurso de méritos ✓ Contratación directa ✓ Invitación pública de mínima cuantía	Oficina de asesoría Jurídica	Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error. Acudir al procedimiento de selección equivocado	Evaluación previa y detallada de las características de la obra , el bien o servicio a contratar Realizar un análisis jurídico previo, teniendo en cuenta la clase de contrato a efectuar y su cuantía.

4. Descripción del Procedimiento					
Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**
	Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y su cuantía y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:				
4.3.1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, y aviso de convocatoria según la modalidad	Asesor Jurídico	Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error	Evaluación previa y detallada de las características de la obra , el bien o servicio a contratar
4.3.2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	Posibilidad de equivocarse al momento de crear e proceso y no dejarlo en el estado indicado	Actualización de los cambios dela Plataforma SECOP
4.3.3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Dependencia solicitante y Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	No responder a las observaciones dentro del término legal.	Trabajo conjunto previo a la suscripción de la minuta y durante la elaboración de los documentos y estudios previos, entre las áreas relacionadas con el contrato que permita establecer adecuadamente las condiciones de la contratación.
4.3.4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Oficina de asesoría Jurídica	Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error	Trabajo conjunto previo a la elaboración de los pliegos y durante la elaboración de los documentos y estudios

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
					previos, entre las áreas relacionadas con el contrato que permita establecer adecuadamente las condiciones de la contratación.
4.3.5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	Posibilidad de equivocarse al momento de crear e proceso y no dejarlo en el estado indicado	Actualización de los cambios dela Plataforma SECOP
4.3.6	Recepción de Ofertas	Dependencia solicitante y Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	Recibir ofertas por fuera del término establecido en el liego de condiciones.	Realizar control estricto del cronograma establecido en el pliego de condiciones.
4.3.7	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Evaluador	Técnico, Financiero , Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error	Trabajo y estudio en conjunto previo a la elaboración de los pliegos y durante la elaboración de los documentos y estudios previos, entre las áreas relacionadas con el contrato que permita establecer adecuadamente las condiciones de la contratación.
4.3.8	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	Posibilidad de equivocarse al momento de crear e proceso y no dejarlo en el estado indicado	Actualización de los cambios de la Plataforma SECOP

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.3.9	Recepción de observaciones al informe de evaluación	Dependencia solicitante y Oficina de Asesoría Jurídica	Técnico, Financiero , Jurídico	Recibir observaciones por fuera del término establecido en el liego de condiciones.	Realizar control estricto del cronograma establecido en el pliego de condiciones.
4.3.10	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Comité Evaluador	Técnico, Financiero , Jurídico	Responder a observaciones por fuera del término establecido en el liego de condiciones.	Realizar control estricto del cronograma establecido en el pliego de condiciones.
4.3.11	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación www.colombiacompra.gov.co	Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	Posibilidad de equivocarse al momento de crear el proceso y no dejarlo en el estado indicado	Actualización de los cambios de la Plataforma SECOP
4.3.12	Adjudicación	Gerencia	Jurídico	No realizar la adjudicación en audiencia pública, cuando a ello haya lugar.	Realizar un análisis jurídico previo, teniendo en cuenta la clase de contrato a efectuar y su cuantía.
4.4	**ETAPA CONTRACTUAL** Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos. Esta etapa comprende las siguientes actividades:				
4.4.1	Elaboración de la minuta del contrato	Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	Que la minuta no contemple de manera adecuada el contenido mínimo del contrato, la determinación de riesgo, las garantías pertinentes y en general no incluya las cláusulas necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Trabajo conjunto previo a la suscripción de la minuta y durante la elaboración de los documentos previos entre las áreas relacionadas con el contrato que permita establecer adecuadamente las condiciones de la

4. Descripción del Procedimiento					
Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**
					contratación.
4.4.2	Suscripción y Legalización del contrato	Dependencia solicitante y Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	Que no se suscriba el contrato por parte del contratista.	Hacer efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.
4.4.3	Designación de Supervisor	Gerencia y Oficina de Asesoría Jurídica	Jurídico	No asignar la interventoría oportunamente o no indicar la persona idónea.	Evaluar los perfiles de los supervisores cuando se designen internamente.
4.4.4	Solicitud de Registro presupuestal	Se solicita por parte de cada Jefe de Oficina donde surja la necesidad y es expedido por parte de la Oficina Financiera	Jurídico	Imprecisión en la descripción de la necesidad que induzca a error	Seguimiento detallado del cronograma de la contratación.
4.4.5	Suscribir el acta de inicio por parte del interventor y el contratista, previo el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato: Registro presupuestal, aprobación de pólizas, certificación de pago de salud, pensión y parafiscales	Supervisor	Jurídico	Viciar el contrato por incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato de acuerdo a la normatividad vigente.	Acatamiento de las disposiciones legales en materia de contratación y supervisión así como el manual del interventor. Auditorías Internas
4.5	**ETAPA POST-CONTRACTUAL** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.	Supervisor	Jurídico	No realizar la liquidación del contrato, dentro de los términos contractuales o legales. No solicitar la ampliación de las pólizas correspondientes	Realizar liquidación unilateral del contrato. Hacer efectivas las pólizas respectivas.