

	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO Y CON PRECALIFICACIÓN	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha: 08/11/2019
		Código: GCT-P-10

1. OBJETIVO: Contratar servicios de consultoría para el MINISTERIO y FONVIVIENDA mediante concurso de méritos a través de la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos o por medio de concurso abierto, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia interesada y en atención a las modalidades de selección establecidas en las normas legales vigentes.

2. ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de contratación por parte de la dependencia, y termina con la entrega del expediente al archivo de gestión, previa legalización del contrato correspondiente o la declaratoria desierta del proceso público.

3. RESPONSABLES

- Dependencia solicitante
- Ordenador del Gasto
- Grupo de Contratos
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto
- Comité de Contratación
- Comité Evaluador

4. DEFINICIONES

- **Acta de cierre:** Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo del Concurso de Mérito en la cual se señalan las ofertas presentadas y los datos más relevantes de las mismas **Acto administrativo de adjudicación:** Acto mediante el cual el MINISTERIO y/o FONVIVIENDA selecciona al proponente favorecido que cumple los requisitos con la celebración y ejecución de un contrato.
- **Acto administrativo de apertura:** Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso del Concurso de méritos en el que se indica si se trata de concurso abierto o concurso con sistema de precalificación
- **Adenda:** Modificación realizada a los pliegos de condiciones como consecuencia de las observaciones presentadas.
- **Audiencia Pública:** Diligencia abierta al público en la que se discuten temas tales como asignación de riesgos, aclaración de inquietudes o se adjudica un proceso de selección.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento expedido por el responsable de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato. **Concurso abierto:** aquel proceso para selección de consultores donde no se limita la participación a los integrantes de una lista corta. **Contratista:** Contraparte de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.

- **Concurso de Méritos:** Modalidad de contratación mediante la cual el Ministerio selecciona sus contratistas para la prestación de servicios de consultoría.
- **Informe de evaluación:** Documento en el cual el Comité Evaluador presenta la evaluación consolidada de las propuestas presentadas. Sobre este documento, los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias.
- **Precalificación:** Convocatoria realizada a través de un aviso que se publica en SECOP, a fin de que los interesados en participar del proceso presentan manifestación de interés y acrediten los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- **Profesional Asignado:** Funcionario de planta o contratista del grupo de Contratos, a quien se le delegan las tareas de elaboración y seguimiento.
- **Requerimiento:** Dentro del proceso de contratación, un requerimiento se entiende como el documento mediante el cual la entidad le exige al proponente aclaraciones sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera; para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional a través de requerimiento NO admite de manera alguna la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, sino que, por el contrario, esta información es requerida para desarrollar más fácilmente el principio de selección objetiva.
- **Registro Presupuestal de compromiso:** Documento que expide la Subdirección de finanzas y presupuesto mediante el cual consta que se cuenta con el recurso para pagar el valor del contrato producto del proceso de selección
- **Informe de Precalificación:** Documento en el que se mencionan las manifestaciones de interés recibidas y los posibles oferentes que las presentaron.
- **Sistema de Precalificación:** Conformación de una lista corta para uno o varios procesos de concursos de méritos. El proceso se adelanta con este sistema, cuando el Ministerio así lo decida en la etapa de planeación

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo solicitudes contractuales.
- En virtud del principio de economía, se abrirá un proceso de concurso de méritos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.
- Se abrirá un proceso de concurso de méritos, cuando se requiera contratar un consultor, interventor o asesor, según los criterios establecidos en la ley, definiendo si será abierto o con sistema de precalificación.
- En aplicación del principio de transparencia se dará publicidad a todos los documentos del proceso en el SECOP establecidos en la ley, según las exigencias de publicación de los documentos, emitidas por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
- Para el concurso de méritos no se tendrá en cuenta el precio como factor de escogencia o selección, sin perjuicio de la propuesta económica que abonará con su propuesta, pero si se tendrá en cuenta: criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes
- El comité evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas, según el trámite establecido en el Manual

de Contratación y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

- Para el comité de contratación, sus funciones y conformación se establezcan en el Manual de contratación del Ministerio.
- En caso de declararse desierto el proceso de selección de concurso de méritos, la entidad podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y presupuesto.
- A criterio del Ministerio se puede adelantar una precalificación de los oferentes

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.	Recibe de parte de la dependencia interesada la solicitud de adelantar un proceso de contratación y la remite al Coordinador del Grupo de contratos.	Secretaria Ejecutiva Grupo de Contratos	Memorando de solicitud	Firma de recibido de la documentación en el memorando de solicitud
2.	Recibe la solicitud y asigna a un profesional del Grupo de Contratos para adelantar el proceso	Coordinador Grupo de Contratos	Formato asignación correspondencia interna Grupo de Contratos	El Coordinador del Grupo de Contratos, asigna y entrega la correspondencia a la secretaria del Grupo para que haga el reparto del mismo. El profesional asignado por el Grupo de Contratos firma el Formato asignación correspondencia interna Grupo de Contratos. Plazo: Hasta (2) días.
3.	Revisa los documentos soportes, conforme con la lista de chequeo para solicitudes contractuales y determina: 3.a Si está conforme inicia las gestiones para adelantar la escogencia del contratista mediante la modalidad de selección. Va a la actividad No. 4 3.b Si no está conforme, devuelve la documentación con memorando para que la dependencia solicitante realice los ajustes correspondientes. Va a la actividad No. 1	Profesional asignado / Grupo de Contratos	Estudio Previo Lista de chequeo solicitudes contractuales	El estudio previo debe estar elaborado en el formato vigente para el momento de solicitud del contrato. Una vez el profesional asignado encuentra que la documentación está conforme, inicia las gestiones para adelantar el proceso correspondiente

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
4.	<p>Elabora el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y si aplica, aviso de convocatoria para la precalificación</p> <p>4 a) Si es con aviso de precalificación va a la actividad 5.</p> <p>4 b) Si no es con aviso de precalificación va a la actividad 7</p>	Profesional asignado /Grupo de Contratos	Proyecto de Pliego de condiciones Aviso de convocatoria	Tiene hasta tres (3) días hábiles.
5	Elabora el informe de precalificación	Profesional asignado /Grupo de Contratos	Informe de precalificación	El informe debe ser publicado en el SECOP al cual pueden los interesados realizar comentarios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación
6	Lleva a cabo la audiencia pública para determinar los precalificados	Profesional asignado /Grupo de Contratos	Acta	<p>En la audiencia se contestan observaciones al informe de precalificación.</p> <p>Se notifica la lista de precalificados según lo establecido en la ley.</p> <p>En caso que se haya establecido un máximo de interesados para conformar la lista de precalificados, en caso que ésta sea superada, se realizará un sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria y el pliego de condiciones. La conformación de la lista no obliga a la entidad a abrir el proceso.</p> <p>En caso que no se pueda conformar la lista de precalificados se continúa el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
7	<p>Cita a Comité de Contratación</p> <p>Analizar y recomendar la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos</p> <p>Analizar y recomendar la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos</p>	<p>Secretaria Técnica del comité de contratación/ Grupo de Contratos</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>El coordinador del Grupo de Contratos preside y dirige el desarrollo del Comité de Contratación, presentando junto con el área interesada en la contratación, las particularidades del objeto, las especificaciones y requisitos solicitados, la ficha técnica, así como las observaciones recibidas durante la etapa de publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>El comité de contratación realiza las observaciones y deliberaciones correspondientes sobre los documentos presentados, con el fin de recomendar al ordenador del gasto efectuar la apertura del proceso y publicación o no del pliego de condiciones definitivo.</p>
8	<p>Proyecta el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y la entrega al coordinador del Grupo de Contratos para su visto bueno y entregarla al Ordenador del Gasto para su revisión y firma</p>	<p>Profesional asignado Grupo de Contratos</p>	<p>Resolución de apertura</p>	<p>Si antes de la publicación del pliego de condiciones definitivo se presentaron mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria a Mipymes, con el cumplimiento de los requisitos exigidos, en el acto de apertura se indicará que solo podrán presentar ofertas quienes ostenten dicha calidad.</p>
9	<p>Recibe, revisa y firma la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección, enviada por el Grupo de Contratos.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Resolución de apertura</p>	<p>La resolución es entregada por el ordenador del gasto al Grupo de Contratos.</p>
10	<p>Numera y fecha el acto administrativo</p>	<p>Profesional / Secretaría General</p>	<p>Libro radicador</p>	
11	<p>Publica el acto administrativo de apertura del proceso, junto con los pliegos de condiciones y el estudio previo definitivos.</p>	<p>Profesional asignado/ Grupo de Contratos</p>	<p>SECOP</p>	<p>Se publica en el SECOP según la fecha establecida en el cronograma del proceso.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Recibe las observaciones al pliego de condiciones, remite a los miembros del comité evaluador para sus respectivas respuestas	Profesional asignado / Grupo de Contratos	SECOP	La aceptación o rechazo de las observaciones planteadas por los posibles proponentes se hará de manera motivada.
13	Elabora el consolidado de preguntas y respuestas y lo publica en SECOP	Profesional asignado/Grupo de Contratos	SECOP	En el pliego de condiciones se estipula un plazo para la expedición de adendas, como consecuencia de las observaciones presentadas por los posibles oferentes o de oficio por el Ministerio. En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección la adenda debe incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique.
14	Recibe las ofertas presentadas	Profesional asignado Grupo de Contratos	SECOP	La recepción de ofertas se hace a través de la plataforma del SECOP administrada por Colombia Compra Eficiente.
15	El cierre del proceso se efectúa a través de la plataforma del SECOP.	Profesional asignado/ Grupo de Contratos	SECOP	El término hasta el cual se pueden presentar propuestas se debe señalar en los pliegos de condiciones y en la configuración del proceso en SECOP , indicando el día y la hora. Una vez cumplido el día y la hora señalada, la plataforma efectúa el cierre y no permite recibir propuestas.
16	Publica el acta de cierre.	Profesional asignado/Grupo de Contratos	SECOP.	
17	Elabora la designación del comité evaluador	Profesional asignado/ Grupo de Contratos	Documento de designación del comité evaluador	Entrega la designación del comité evaluador al Coordinador del Grupo para su visto bueno y posterior entrega al ordenador del gasto para firma.
18	Firma la designación del comité evaluador	Ordenador del gasto	Designación comité evaluador	
19	Evalúa las propuestas.	Comité Evaluador	Informe de evaluación o	El comité evaluador elabora documento en el

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			solicitud de subsanabilidad.	cual se solicita a los proponentes presentar los documentos susceptibles de subsanabilidad de acuerdo a las reglas establecidas en el pliego de condiciones.
20	Recepción documentos susceptibles de subsanabilidad	Comité evaluador		Se reciben los documentos requeridos a los proponentes a través de SECOP
21	Elabora informe de evaluación técnica, jurídica y financiera y publica los resultados, para el correspondiente traslado.	Profesional asignado / Grupo de Contratos.	SECOP	Publicación del informe de evaluación el término que determine el cronograma, el cual también estará disponible para su consulta en el Grupo de Contratos. Los oferentes no podrán adicionar, completar o mejorar sus propuestas
22	Realiza la audiencia pública para apertura del sobre económico	Comité Evaluador Oferentes	Acta de Apertura del Sobre Económico	Verifica que la oferta económica presentada por el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. Si el Ministerio y el Oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia y firmarán el contrato.
23	Elabora resolución de adjudicación y la entrega al Coordinador del Grupo para su visto bueno 23a. Si se adjudica pasa a la actividad 25 23b. Si no se logra adjudicar pasa a la actividad 24.	Profesional asignado/Grupo de Contratos		
24	Proyecta resolución de Declaratoria de desierta del proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional asignado/Grupo de Contratos.		Procede por motivos y causales establecidas en el pliego de condiciones y en la Ley. Se publica la Resolución de declaratoria desierta en el SECOP
25	Remite la resolución para revisión y firma del ordenador del Gasto	Profesional asignado Grupo Contratos	Resolución	

GCT-P-10 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO Y CON PRECALIFICACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
26	Firma el acto de adjudicación	Ordenador del Gasto	Resolución	
27	Numera y fecha la Resolución	Profesional / Secretaría General	Resolución	
28	Publica la Resolución de adjudicación	Profesional asignado/Grupo de Contratos	SECOP	Publica en el SECOP la resolución de adjudicación.
29	Elabora el contrato	Profesional asignado/Grupo de Contratos	Contrato	Plazo: Hasta 3 días hábiles.
30	Remite el contrato para firma del ordenador del gasto y para firma del contratista.	Profesional asignado Grupo de Contratos y área interesada en la contratación	Contrato	
31	Numera y fecha el contrato y remite a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la expedición del Registro de Compromiso.	Secretaria / Grupo de Contratos	Registro Presupuestal de Compromiso	
32	Entrega copia del contrato al Contratista para que se expidan las garantías a que haya lugar.	Profesional asignado Grupo de Contratos		La garantía requiere de su aprobación por parte del Grupo de Contratos del Ministerio.
33	Una vez el contratista haya entregado la garantía, se revisa y se pasa para su aprobación al Coordinador del Grupo de Contratos.	Profesional asignado Grupo de Contratos	Acta aprobación de pólizas	
34	Estructura y publica el contrato a través del SECOP acorde con la metodología prevista por Colombia Compra Eficiente.	Profesional asignado / Grupo de Contratos	Página WEB SECOP	El profesional asignado publica el contrato en el SECOP El contratista recibe la copia del contrato para tramitar las garantías.
35	Comunicación de legalización al supervisor	Coordinador Grupo de Contratos	Comunicación de legalización	Comunicar al supervisor del contrato, la legalización del mismo.
36	Registra el contrato en la base de datos del grupo	Secretaria / Grupo de Contratos	Base de Datos Información Contratos	Registrar los contratos celebrados por la Entidad en la base de datos de información de contratos
37	Folia los documentos de la carpeta contractual y diligenciar la hoja de inventario documental	Profesional asignado / Grupo de Contratos	Hoja de Inventario Documental Contratos y Convenios	Entrega los documentos al archivo para el respectivo archivo de gestión.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
20/03/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/08/2015	2.0	3.0	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015
12/02/2016	3.0	4.0	Se actualiza definiciones y se complementa actividades
16/11/2017	4.0	5.0	Actualización del formato de procedimiento en el ítem de contenido las evidencias y observaciones del procedimiento.
08/11/2019	5.0	6.0	Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, se ajustaron las definiciones, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades.

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

NO APLICA

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Sergio Pérez Rodríguez	Revisó: Sergio Pérez Rodríguez	Aprobó: Judith Millán Durán
Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:04/10/2019	Fecha:04/10/2019	Fecha: 08/11/2019