# PROCEDIMIENTO SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestion Contractual | OAJ-102-GC-PD-0022 | 0001 | 22/12/ 2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

# 2. OBJETIVO:

## Seleccionar los servicios especializados/asesorías para la ejecución de los proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, contratos de consultoría para la asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos, proyectos y para proyectos de arquitectura que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales conforme a los principios que rige la contratación pública.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la aprobación del servicio a adquirir en el Plan de Compras y finaliza con la designación del supervisor o interventor del contrato.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del INCI, conforme a la causal de modalidad de Concurso de Meritos.
2. Verificar que los objetos que se contraten bajo esta modalidad correspondan a servicios especializados, tal como lo estipula la ley.
3. La revisión de los estudios previos y sus diferentes versiones se realizará por medio de correo electrónico, hasta obtener la versión final de los estudios y documentos previos.
4. La Oficina Asesora Jurídica tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para publicar y dar inicio al proceso de contratación, este termino se contará a partir de la fecha de radicación del memorando solicitud de contratación suscrito por el ordenador del gasto y sus anexos, dicho término será suceptible de variaciones en caso de que: falten documentos, no se hayan realizado los ajustes solicitados y/o hayan inconsistencias en los mismos.
5. En caso que un proceso de selección se declare desierto, el área donde surge la necesidad de contratar, tendrá hasta cuatro (4) días después de dicha declaratoria, para realizar los ajustes que correspondan a los estudios previos sobre los asuntos que hayan podido incidir en la declaratoria de desierto.
6. El cronograma del proceso en el SECOP II se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
7. El expediente del proceso y el contrato será parcialmente electrónico y será parte integral del expediente físico, todo esto en implementación de la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**ACTO DE APERTURA:** Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.

**ACTA DE CIERRE:** Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo del Concurso de Méritos y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y económica, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Acto mediante el cual la entidad determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. El Concurso debe adjudicarse, mediante resolución motivada, por el jefe de la entidad o su delegado, al proponente favorecido tanto en la evaluación técnica, como en la económica. (Artículo 2.2.1.2.1.3.2. Decreto 1082 de 2012 y artículo 9 Ley 1150 de 2007.)

**ADENDA:** Documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

**ASESORÍAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN:** Estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, interventora, asesoría, gerencia de obra o de proyectos y dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos de arquitectura.

**APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:** La apertura del sobre con la propuesta económica se lleva a cabo una vez concluida la evaluación técnica, la entidad en audiencia pública da a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.

**AVISO DE CONVOCATORIA:** Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

**CONTRATO:** Son acuerdos de voluntades entre personas naturales, jurídicas o entidades púbicas, donde exista reciprocidad, las obligaciones del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. Implica una contraprestación económica.

**MANIFESTACIONES DE INTERES:** La entidad publicará en el SECOP 2 una convocatoria solicitando expresiones de interés invitando a los interesados a precalificar para el concurso de méritos. Los proponentes interesados expresarán por escrito, su interés en participar en el concurso de méritos, enviando los documentos habilitantes solicitados. (Artículos 2.2.1.2.1.3.3 y 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015).

**LISTA DE PRECALIFICADOS:** Esta lista la elaborará el Comité Asesor y de Evaluación que contendrá el nombre de los interesados en participar en el proceso de selección. Se utilizan factores tales como, experiencia, formación, publicaciones, capacidad de organización y su equipo de trabajo de los proponentes.

**REFERENTE TÉCNICO:** Quien proyecta los estudios previos de cada Subdirección, Grupo u Oficina y que cuenta con el conocimiento del bien o servicio a contratar.

**SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS:** Corresponde a la modalidad prevista en la ley para la selección de consultores o proyectos especializados, en que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción De La Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia o Parte Interesada | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidar las necesidades de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | PAA publicado en el SECOP II | Plan Anual de Adquisiciones |
| 2 | Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional SECOP II | Referente Técnico | Todos los procesos |  |  |
| 3 | Solicitar constancia de existencia personal disponible al Grupo de Gestión Humana y de la Información. | Referente Técnico | Todos los procesos |  | Correo electrónico |
| 4 | Expedir certificación de existencia de personal. | Coordinador/a del Grupo de Gestión Humana y de la Información. | Grupo de Gestión Humana y de la Información. | Certificación de personal. | Certificación de existencia de personal. |
| 5 | Elaborar Estudios Previos y del Sector y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. | Referente Técnico | Todos los procesos |  | Correo Electrónico. |
| 6 | Dar visto bueno y enviar versión final de los estudios previos y del sector junto con sus anexos. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Estudio previo y del sector versión final | Correo Electrónico. |
| 7 | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato de solicitud CDPSG-110-FM- 036 |
| 8 | Expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Funcionario encargado de la Oficina Administrativa y Financiera | Oficina Administrativa y Financiera | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | CDP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 9 | Reunir todos los documentos según la lista de chequeo | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato OAJ-102-FM-369 |
| 10 | Diligenciar el memorando de solicitud de contratación dirigido al ordenador del gasto. | Referente técnico | Todos los procesos | Memorando de solicitud de contratación |  |
| 11 | Diligenciar el memorando de aprobación apertura proceso dirigido al Jefe de la OAJ | Secretaria/o de Dirección General. |  | Memorando |  |
| 12 | Elaborar aviso de convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Aviso de convocatoria | FormatosOAJ-102-FM-064 |
| EN CASO DE CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN CONTINUAR CON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES SI NO REMITIRSE A LA ACTIVIDAD # 23 |
| 13 | Dar inicio al proceso en la plataforma transaccional SECOP II, publicando el aviso de convocatoria para la precalificiación y el proyecto de pliego de condiciones. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del Secop II.Correo electrónico. |  |
| 14 | Recibir y contestar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoReferente Técnico. | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 15 | Realizar la adenda en la plataforma del SECOP II (Si aplica) | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 16 | Recibir manifestaciones de interés y remitir notificación de designación al comité evaluador. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP IICorreo electrónico. |  |
| 17 | Evaluar requisitos habilitantes para la conformación de lista de precalificados | Comité evaluador. |  |  | Formato requisitos habilitantes XXX |
| 18 | Recibir las subsanaciones y observaciones correspondientes. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoGrupo evaluador designado en el pliego | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 19 | Realizar y publicar las el informe de precalificación en la plataforma transaccional del SECOP II. | Grupo evaluador designado en el pliego |  |  | Formato requisitos habilitantes XXX |
| 20 | Recibir y responder observaciones al informe de precalificación por medio de la plataforma transaccional del SECOP II. | Grupo evaluador designado en la invitación pública |  | Plataforma del SECOP II |  |
| 21 | Celebrar audiencia de precalificaciónEn la audiencia se dará respuesta a las observaciones presentadas y se notificará la lista de conformación de precalificados.Cuando la entidad ha establecido un máximo y este es superado por las manifestaciones de interés la entidad hará un sorteo para escoger el número máximo por ella indicado.El acto administrativo de Conformación de la lista es susceptible de recurso. La conformación de la lista de precalificación no obliga a la entidad a abrir el proceso. | Jefe Oficina Asesora JurídicaProfesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoGrupo evaluador designado en la invitación pública | Oficina Asesora Jurídica | Resolución - ORFEO | Acto Administrativo – Resolución. |
| 22 | Conformar y públicar lista de precalificación en la plataforma transaccional del SECOP II. |  |  |  |  |
| 23 | Publicar proyecto de pliego de condiciones definitivo, estudios y documentos previos en la plataforma transaccional del SECOP II. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del Secop II.Correo electrónico. |  |
| 24 | Recibir y contestar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoReferente Técnico. | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 25 | Publicar acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en la plataforma transaccional del SECOP II | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 26 | Invitar a quienes conformaron la lista de precalificación (Cuando aplique) | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |  | Sistema Orfeo | Memorando de delegación |
| 27 | Realizar audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos | Jefe Oficina Asesora JurídicaProfesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoReferente técnico | Oficina Asesora Jurídica | Acta de audienciaResolución - ORFEO |  |
| 28 | Expedir y publicar adendas si a ello hubiere lugar en la plataforma transaccional del SECOP II | Jefe Oficina Asesora JurídicaProfesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoReferente técnicoProponentes |  | Plataforma del SECOP II |  |
| 28 | Realizar diligencia de cierre del ProcesoLas propuestas se presentan conforme se indique en el anexo al pliego electrónico de condiciones.Las propuestas técnicas y económicas se presentaran por separado y en sobres cerrados. | Jefe oficina AsesoraJefe Oficina de Control Interno Referente Técnico Proponentes |  | Acta de audiencia |  |
| 29 | Remitir notificación de designación al comité evaluador. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Correo electrónico. |  |
| 30 | Evaluar las propuestas presentadas y consolidar informe de evaluación para su publicación en la plataforma transaccional del SECOP II | Comité evaluador. |  | Evaluación XXXXX | Formato requisitos habilitantes XXX |
| 31 | Recibir y responder las subsanaciones correspondientes. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoGrupo evaluador designado en el pliego | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 32 | Celebrar audiencia de apertura, revisión de la propuesta económica y adjudicación.La entidad procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. Si el valor contenido en la propuesta económica del proponente que obtuvo el mayor puntaje, excede la disponibilidad presupuestal su propuesta será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente. |  Jefe Oficina Asesora JurídicaComité EvaluadorJefe de Control Interno (Veedor)Ordenador(a) del Gasto Oferentes |  | Acta de audiencia |  |
| 33 | Elaborar y publicar el acto administrativo de adjudicación del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoJefe Oficina JurídicaDirector General |  | Resolución - ORFEO |  |
| 34 | Elaborar y publicar el contrato en la plataforma transaccional del SECOP II | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso |  | Plataforma del SECOP II | Formato OAJ-102-FM-327 |
| 35 | Expedir Registro Presupuestal - RP | Funcionario encargado | Oficina Administrativa y Financiera |  | RP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 36 | Constitución y envío de la garantía única de cumplimiento a la OAJ (En los casos que aplique) | Contratista |  | Plataforma del SECOP II |  |
| 37 | Aprobación de la garantía única de cumplimiento (En los casos que aplique) | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica |  | Formato de aprobación de la garantía.OAJ-102-FM-299 |
| 38 | Proyectar y remitir memorando de delegación de supervisión | Jefe OAJ | Oficina Asesora Jurídica |  | Memorando de delegación |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia  | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 03/06/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 17/06/2009 | Secciones 2 y 5 | Modificación de edición. |
| 3 | 12/07/2010 | Sección 4 definiciones, sección 5 descripción y sección 6 anexos. | Ampliación de las definiciones, modificación de la normatividad y del procedimiento, e inclusión de anexos. |
| 4 | 15/04/2011 | Sección 5 descripción y 6 anexos | Modificación del procedimiento para hacerlo más concreto y claro e inclusión de anexos |
| 5 | 09/06/2011 | Sección 5 descripción y 6 anexos | Eliminación del formato de constancia de de Inexistencia o Insuficiencia en planta de personal expedido por Desarrollo Humano y corrección de nombres de formatos. |
| 6 | 29/03/2012 | Sección 5 descripción | Se cambió el momento y los responsables de la solicitud de certificación de existencia o insuficiencia de personal a Gestión humana y se incluyó como evidencia de la conformación de la lista en la precalificación, la notificación por estrados de la misma. |
| 7 | 14/11/2012 | Secciones 2 políticas de operación, 4 definiciones, 5 descripción y 6 anexos | Actualización normativa, inclusión de políticas de operación, actualización de definiciones, modificación al procedimiento, e inclusión de documentos externos. |
| 8 | 31-12-2013 | Todo | Actualización normativa, actualización de definiciones, modificación al procedimiento |
| 9 | 10/10/2018 | Secciones 2, 3, 5 | Actualización normativa, actualización de definiciones |
| 10 | 19/19/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |
| 11 | 21/12/2019 | Se modifica el OAJ-102-PD-093 versión 10 con ultima vigencia 19/09/2019 a OAJ-102-GC-PD-0023versión 0001.Modificación y adición de políticas de operación, modificación de las actividades del procedimiento, eliminación actividad No . 7 y modificación de los anexos asociados. | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Stephania Ortega Lugo | 19/07/2019 |
| Revisión | Darío Montañez Vargas | 19/07/2019 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 19/07/2019 |