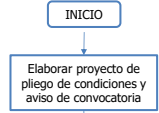
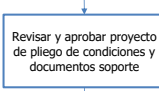
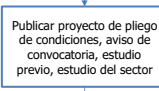
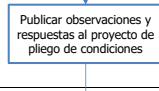
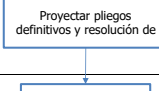
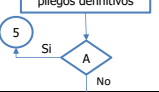
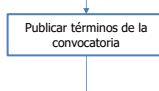
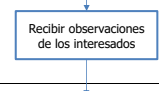
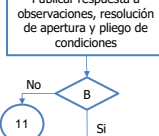

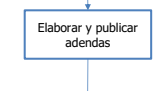

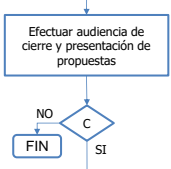
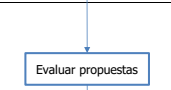
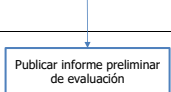
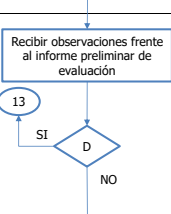
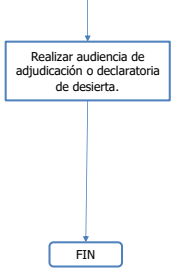
		<b>PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS SISTEMA ABIERTO</b>		Código: GC-Pc025	
				Versión: 3	
				Fecha: 04/07/2018	
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de concurso de méritos sistema abierto.	Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la adjudicación o declaratoria de desierta del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	<p>1. Se pueden recibir observaciones máximo hasta el plazo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas).</p> <p>2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m.</p> <p>3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.</p> <p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico de Contratación Pública.</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso</li> <li>Profesional del área solicitante</li> </ul>	Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos soporte.  <b>Tiempo máximo:</b> Una (1) semana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de pliegos</li> <li>Aviso de convocatoria</li> <li>Estudios previos y del sector.</li> </ul>	Una vez surtidos los pasos del 1 al 4 del Procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de Contratos", referentes a la radicación y reparto de las solicitudes de contratación, se continua con el presente procedimiento.  El Profesional asignado al proceso revisa la solicitud de contratación, los estudios previos y del sector y procede junto con el profesional designado por el área interesada a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Gestión Contractual</li> </ul>	Revisión del contenido del proyecto de pliegos, y sus documentos soporte.  <b>Tiempo máximo:</b> Dos (2) días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de pliegos</li> <li>Aviso de convocatoria</li> <li>Estudios previos y del sector.</li> </ul>	El Director revisa el proyecto de pliegos y sus documentos soportes y da su visto bueno.  Cuando se requieren ajustes los devuelve a los profesionales encargados para que los incorporen a los documentos
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso</li> </ul>	Verificación de la publicación  <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de pliegos</li> <li>Aviso de convocatoria</li> <li>Estudios previos y del sector</li> </ul>	El Profesional designado publica los documentos relacionados en el SECOP.
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso</li> </ul>	Verificación de la publicación  <b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones y respuestas publicadas</li> </ul>	El profesional designado recibe las observaciones al proyecto de pliegos y las remite al área correspondiente para que emita la respectiva respuesta.  Una vez se cuenta con todas las respuestas a las observaciones, el profesional designado las consolida y las publica en el SECOP.
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso</li> </ul>	Revisión del contenido de los pliegos definitivos  <b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pliegos de condiciones de la convocatoria</li> <li>Resolución de apertura</li> <li>Oficios de invitación</li> </ul>	El Profesional designado elabora los pliegos definitivos junto con la resolución de apertura la cual incluye la designación del comité evaluador.
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Gestión Contractual</li> </ul>	Revisión del contenido de los pliegos definitivos  <b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pliegos de condiciones de la convocatoria</li> <li>Resolución de apertura</li> <li>Oficios de invitación</li> </ul>	El Director revisa los pliegos definitivos y da su visto bueno para posterior aprobación del comité de contratación.  <b>A:</b> ¿Se requieren ajustes? <b>Si:</b> Devolver al Profesional encargado para que los realice y remitirse a la actividad 5. <b>No:</b> Continuar con la actividad 7
7		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Confirmación de las publicaciones  <b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios del sector</li> <li>Estudios previos</li> <li>pliego de condiciones</li> <li>Aviso de convocatoria pública</li> <li>Aviso a veedurías</li> </ul>	El Profesional designado publica en el SECOP los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública y aviso a veedurías.  Si el presupuesto del proceso es inferior a 125.000 dólares (USD) en el aviso de convocatoria se hará la invitación a Mipymes de conformidad con el artículo 152 del decreto 1510 de 2013.
8		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual	Acuse de recibo correos electrónicos recibidos  <b>Tiempo máximo:</b> Cinco (5) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones de los interesados</li> </ul>	Una vez publicada la convocatoria en el SECOP y en la página web de la Empresa, los interesados en la convocatoria cuentan con cinco (5) días hábiles para realizar observaciones a los pliegos, remitiéndolas al correo institucional de contratación o por medio físico.  El profesional que administra el correo institucional de contratación recibe las observaciones y las remite al área correspondiente.
9		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Revisión y firma de la Resolución de apertura por parte del ordenador del gasto  <b>Tiempo máximo:</b> Según Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de las respuestas a las observaciones</li> </ul>	El Profesional designado revisa las observaciones allegadas al proyecto y si son acogidas se hacen las respectivas modificaciones en el pliego. Las respuestas a observaciones siempre deben estar publicadas, dando la justificación de la decisión frente a las mismas.  <b>B:</b> De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar ¿Es necesario realizar visita al lugar? <b>Si:</b> Continuar con la actividad 10. <b>No:</b> Pasar a la actividad 11.
10		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	<b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia</li> </ul>	En los procesos de concurso de méritos no es obligatorio incluir la visita de obra en el cronograma y para los interesados tampoco es obligatoria la asistencia a la visita. El desarrollo de esta actividad está sujeta al criterio del área solicitante y de los profesionales de la Dirección de Gestión Contractual.
11		Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual  Ordenador del Gasto	<b>Tiempo máximo:</b> Hasta un (1) día hábil antes del cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adendas publicadas en el SECOP</li> </ul>	Las adendas de tipo jurídico son elaboradas por el Profesional Jurídico asignado al proceso. El contenido de las adendas de tipo financiero o técnico son elaboradas por los profesionales de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual o del área Interesada, las cuales son consolidadas por el Profesional asignado al proceso.  Una vez las adendas están firmadas por el ordenador del gasto, el Profesional asignado al proceso las publica en el SECOP.

		<b>PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS SISTEMA ABIERTO</b>		Código: GC-Pc025
				Versión: 3
				Fecha: 04/07/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de concurso de méritos sistema abierto.	Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la adjudicación o declaratoria de desierto del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	<p>1. Se pueden recibir observaciones máximo hasta el plazo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas).</p> <p>2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m.</p> <p>3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.</p> <p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico de Contratación Pública.</p>	
<p><b>12</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de la Dirección de Gestión contractual</li> <li>Profesional de Control Interno</li> <li>Área interesada</li> </ul>	Verificación de asistentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas</li> </ul>	<p>De acuerdo con el cronograma se adelanta la audiencia de cierre donde el Profesional asignado al proceso recibe las propuestas, las consigna en acta y las remite al área financiera y al Profesional de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual. Las propuestas en original permanecen en poder del Profesional encargado del proceso para su evaluación.</p> <p>La Dirección de Control Interno y el representante del área encargada deben estar presentes en la audiencia de cierre.</p> <p><b>C:</b> ¿Se recibieron propuestas? <b>SI:</b> Continuar con la actividad <b>13</b>. <b>NO:</b> Emitir Resolución de Declaratoria de Desierta y finalizar procedimiento</p>
<p><b>13</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual</li> </ul>	Evaluación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de evaluación.</li> </ul>	<p>Todos los procesos son evaluados en los aspectos técnico, jurídico, financiero y económico.</p> <p>Dentro de los plazos establecidos en el cronograma, el profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión contractual y el profesional del área Financiera hacen la respectiva evaluación de las propuestas y mediante correo electrónico hacen los requerimientos respectivos a los proponentes. Estos requerimientos pueden ser subsanados hasta el plazo establecido en el correo electrónico enviado.</p>
<p><b>14</b></p> 	Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	<p><b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones publicadas en el SECOP</li> </ul>	El Profesional asignado al proceso consolida las evaluaciones de todos los proponentes y las publica en el SECOP.
<p><b>15</b></p> 	Profesionales de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	<p><b>Tiempo máximo de traslado del informe:</b> Tres (3) días hábiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones de los proponentes</li> <li>Informe de evaluación definitivo</li> </ul>	<p>Los proponentes envían las observaciones, las cuales pueden ser para descalificar a los demás proponentes o para subsanar su propia propuesta.</p> <p>Cuando no se presentan observaciones, el informe preliminar se convierte en informe definitivo.</p> <p><b>D:</b> ¿Las observaciones son acogidas por la entidad? <b>SI:</b> Modificar informe final, remitirse a la actividad <b>13</b>. <b>NO:</b> El informe preliminar se convierte en informe de evaluación definitivo y se continúa con la actividad <b>16</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Las respuestas a las observaciones se deben consolidar para ser leídas en la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.</p>
<p><b>16</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso</li> <li>Ordenador del Gasto</li> </ul>	<p><b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de adjudicación o declaratoria desierto</li> </ul>	<p>La audiencia de apertura de sobre económico, adjudicación o declaratoria de desierto se debe efectuar de acuerdo al decreto 1510 de 2013 artículo 67, el cual establece como se debe realizar esta audiencia y se resume en las siguientes directrices:</p> <p><b>1.</b> Se deben leer las respuestas a las observaciones</p> <p><b>2.</b> Se debe dar un espacio a los proponentes para que se manifiesten frente a las repuestas dadas a las observaciones, y a las observaciones que por parte de otros oferentes se las haya hecho a sus ofertas.</p> <p><b>3.</b> Se debe leer el informe definitivo</p> <p><b>4.</b> La Entidad revisa la oferta económica del oferente ubicado en primer orden de elegibilidad, constataando la coherencia y consistencia entre la necesidad y el alcance de la oferta, (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, (iii) y el precio ofrecido y el Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).</p> <p>El ordenador del gasto adjudica o declara desierto el proceso mediante resolución motivada.</p> <p><b>Nota:</b> Si la entidad considera que las intervenciones de los participantes en la audiencia pueden generar una modificación en el informe definitivo, puede suspender la misma por el tiempo que considere necesario para analizar tales intervenciones y reanudar la audiencia con la decisión definitiva.</p> <p>Si el proceso es adjudicado, se debe remitir a la actividad 6 del Procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de Contratos" para la elaboración del contrato correspondiente.</p>
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES	
0	18/05/2012	<b>Versión inicial</b>	No aplica	
1	4/05/2015	Se ajustaron tiempos, actividades y responsabilidades de acuerdo a cambios en la estructura organizacional.	No aplica	
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No aplica	
3	13/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Transición Norma ISO 9001:2015	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Jenny Samaca Cargo: Profesional de Apoyo Área: Gestión Contractual Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestión Contractual Firma: _____
Nombre: Myriam López M Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____		