

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 9

1. **OBJETIVO**

Realizar la contratación por la modalidad de Concurso de Méritos

2. **ALCANCE**

Desde la manifestación de la necesidad de la contratación hasta que se efectuó la misma

3. **DEFINICIONES:**

3.1 **ADENDAS:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

3.2 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones dinerarias y el pago del contrato que resulte del proceso y es un requisito sin el cual la entidad pública no puede iniciar ningún proceso contractual o adición a un contrato ya existente



3.3 **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

3.4 **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

3.5 **CONTRATO ESTATAL:** .Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, así mismo son los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones, que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar...

3.6 **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

3.7 **ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 2 de 9

3.8 ESTUDIO DE MERCADO: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

3.12 MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS: Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

3.13 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

3.14 PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD: Es la posición que ocupa el proponente que, una vez habilitado, elegibilidad obtiene el puntaje más bajo luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.



3.15 PRECALIFICACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS: En la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente

3.16 PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

3.17 RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.



3.18 REGISTRO PRESUPUESTAL: Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. El registro presupuestal es un requisito para la ejecución de un contrato pero no para su perfeccionamiento.

3.19 SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

			Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 3 de 9

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Artículo 32 numeral 2 de la <u>Ley 80 de 1993</u> y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Decreto 1082 de 2015	Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional"	2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 para proyectos de arquitectura 2.2.1.1.2.1.4., 2.2.1.1.2.2.3 2.2.1.1.2.2.6, 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.2.1.3.3., 2.2.1.2.1.3.4., 2.2.1.2.1.3.6, 2.2.1.2.3.1.9, 2.2.1.2.4.2.2, y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Decreto ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	217- 221 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	86- y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	2, 7 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Resolución de Junio de 2017 de la CGS	Por medio de la cual se actualiza el Manual De Contratación, Supervisión e Interventoría de la Contraloría Departamental De Santander	Pag 38 a 40 , y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 4 de 9

Resolución No 000087 del 8 de febrero de 2016	Por la cual se delega en la Secretaria General de Santander, para ejecutar todas las facultades y atribuciones inherentes al jefe de la entidad, en la relación con la contratación estatal....	Todas	Todas
---	---	-------	-------

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Acorde a las normas que apliquen, Manual de contratación de la entidad, el referido procedimiento y las demás normas que las modifiquen y adicionen, dentro del marco de la Constitución Nacional.

6. INSUMOS:



INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Necesidad –plan de compras y demás requeridos.	Secretaría General y dependencias de la CGS	Proceso de Gestión de Contratación y compras	Compleitud

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Solicitar certificación del plan Anual de Adquisiciones	1	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-13-01
2	Expedición del Plan Anual de Adquisiciones	2	Subdirección Financiera	Formato CÓDIGO: RECO-04-01
3	Solicitar la Disponibilidad Presupuestal	1	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-12-01
4	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal	2	Subdirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

			Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 5 de 9

5	Solicitar cotizaciones por cualquier medio de comunicación (telefónico, Vía email o escrito)	15	Secretaria General	Documentos de cotizaciones
6	Elaborar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia y publicación en el SECOP	3	Secretaria General/revisa jurídica	Formato :RECO-14- 01 www.colombiacompra.gov.co
7	Elaborar la Convocatoria a Veedurías Ciudadanas	Paralelo al estudio previo	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-40-01
8	Elaborar Aviso de Convocatoria Pública	Paralelo al estudio previo	Secretaria General/revisa jurídica	Formato; RECO 15-01
9	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones	5	Secretaria General/revisa jurídica	Formato: RECO 18-01
10	Publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General	www.colombiacompra.gov.co o <u>Aviso de Convocatoria Pública</u> , Estudio previo de necesidad y conveniencia y proyecto pliego de condiciones y convocatoria de veedores ciudadanos.
11	Recepcionar las Observaciones del Pliegos de Condiciones o demás documentos publicados que presenten los proponentes u otros por los diferentes medios de comunicación.	Estimado en cronograma	Proponentes u otros	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia y/o al correo institucional de la secretaria general secretariageneral@contraloriasantander.gov.co .
12	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Estimado en cronograma	Secretaria General/	Formato: RECO 19-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
13	Recepción de la manifestación de Limitación a	Estimado en	Secretaria General	Documentos soportes de

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 6 de 9

	Mypimes por los diferentes proponentes y publicación en el SECOP del informe de las personas que manifestaron su intención de participar y limitar su participación a Mypimes....	cronograma		oferentes (limitación Mypimes) e informe de limitación a mupymes. www.colombiacompraeficiente.gov.co
	Elaborar Estudios Previos Definitivos y publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General/revisa jurídica	Formato RECO 14-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
14	Elaboración del Pliego de Condiciones Definitivo y publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General/revisa jurídica	Formato: RECO 21-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
15	Elaboración de Resolución de Apertura del Proceso y publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General	Formato RECO 20-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
16	Recepcionar las Observaciones al Pliego Definitivo de Condiciones que presenten los proponentes por los diferentes medios de comunicación.	Estimado en cronograma	Oferentes u otros	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia y/o al correo institucional de la secretaria general secretariageneral@contraloriasantander.gov.co .
17	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Estimado en cronograma	Evaluadores	Formato: RECO 19-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
18	Expedir Adendas si se requieren y publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General	Formato RECO 22-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
19	Designación del Comité Evaluador a través de Resolución y publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General	Formato RECO 24-01
20	Recepción de Propuestas en la ventanilla única de correspondencia en el horario establecido.	Estimado en cronograma	Secretaria General-Ventanilla de	Formato de Registro de recepción de Propuestas

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 7 de 9

			Correspondencia	Ventanilla Única, de la secretaria General.
21	Cierre de la Presentación de Ofertas del Concurso de Méritos	Estimado en cronograma	Secretaria General	Formato: RECO 23-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
22	Verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia, organización técnicos) evaluación (informe) y publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Comité Evaluador	Formato RECO 25-01. www.colombiacompraeficiente.gov.co
23	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación que presenten los proponentes u otros por los diferentes medios de comunicación.	Estimado en cronograma	Secretaria General-	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia y/o correo institucional de la Secretaria General secretariageneral@contraloriasantander.gov.co
24	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Estimado en cronograma	Comité Evaluador	Formato: RECO 19-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
25	Atender la Audiencia (apertura económica del Concurso de Méritos) y posterior publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General, comité evaluador y proponentes	Formato: RECO 27-01- Propuestas Económicas, y Registro de Asistencia de los proponentes. www.colombiacompraeficiente.gov.co
26	Elaborar Resolución de Adjudicación del contrato y publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General	Formato RECO-29-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
27	Elaborar comunicación para designar Supervisor/interventor	Paralelo al tiempo de la Minuta	Secretaria General	Formato: RECO 32-01



28	Elaboración de la Minuta del contrato y suscripción del mismo (Firmado por el contratante y el contratista) y posterior publicación en el SECOP	Estimado en cronograma	Secretaria General/revisa jurídica	Formato RECO 30-01
29	Elaborar solicitud del Registro Presupuestal	1 posterior a la actividad 29	Secretaria General	Formato: RECO 31-01
30	Expedición Certificado De Registro Presupuestal	1	Subdirección financiera	Certificado de Registro Presupuestal
31	Recepción de garantías entregadas por el contratista debidamente legalizadas (firmadas).	Dentro de los términos de ley	Contratista/secretaria General	Póliza(s)
32	Envío de garantías a la oficina jurídica para la respectiva Aprobación	1	Secretaria General /Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno y Formato: RECO 33-01
33	Entregar copia de la respectiva documentación del proceso al supervisor o interventor designado del contrato para que proceda a suscribir el acta de inicio con el contratista	1	Secretaria General	Oficio de entrega de copias de documentos del contrato
34	Acta de Inicio	1	Supervisor y Contratista	Formato: RECO 34-01
35	Actas y documentos suscritos en seguimiento de la ejecución contractual.(deben ser entregadas por el supervisor a la secretaria General para que sean incluidas en el expediente contractual)	Acorde al contrato	Supervisor y contratista/Supervisor /Secretaria General	Formatos: RECO 35-01 y demás formatos xxx que se requieran
36	Contratos adicionales, modificatorios y aclaratorios a que haya lugar con sus respectivos soportes.	Cuando ocurra el evento	Secretaria General – Contratista y Supervisor	Formatos: RECO 42-01-RECO 43-01 Y demás Formatos xxx
37	Acta de Liquidación del Contrato	Acorde al contrato	Secretaria General – Contratista y Supervisor	Formato: RECO 37-01
38	Archivo del expediente del contrato aplicando las TRD y organización archivística de acuerdo a la normatividad establecida por la entidad.	10 días	Secretaria General	Carpetas debidamente organizadas
FIN				

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: MPCC -01 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión:02
	PROCEDIMIENTO: Contratación administrativa Concurso de Méritos	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 9 de 9

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Satisfacción de la necesidad mediante proceso contractual	Funcionarios de la entidad	Legalidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
2	30 – 06 - 2017	Actualización y optimización	Circular 010 de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017