

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 1 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de servicios de consultoría, mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar y la cuantía, puedan adelantarse mediante este proceso.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud a la Dirección de Planeación de la certificación de que las actividades del proyecto a contratar han sido registradas en el Banco de Proyectos y hacen parte del registro detallado de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado por competencia, al archivo central de la CVC para su custodia.

## 3. DEFINICIONES

**Banco de proyectos:** conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por la Dirección de Planeación; dependencia que se encarga del registro, sistematización y actualización de las actividades.

**Bienes:** todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.

**Contrato de Consultoría:** los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Estudio y documentos previos:** son los estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del proceso contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.

**Inversión:** aquellas erogaciones susceptibles de ser de algún modo social y económicamente productivas, o que tengan cuerpos de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, cuya característica particular es que su asignación permite mejorar la productividad y la estructura física, económica, social y ambiental.

**Junta Asesora de Contratación:** órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de: Planeación, Financiera, Administrativa, Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 2 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

**Plan Anual de Adquisiciones:** instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado.

**Plan Operativo Anual de Inversiones:** conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.

**Pliego de Condiciones:** documento que contiene reglas y condiciones objetivas y necesarias para la tramitación del proceso contractual, que permitan la escogencia de la mejor oferta para satisfacer la adquisición de bienes, obras o servicios que requiere la Corporación.

**SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

#### 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Solicitar a la Dirección de Planeación en el formato FT.0220.10 la certificación de que las actividades del proyecto a contratar han sido registradas en el Banco de Proyectos y hacen parte del registro detallado de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Director de Planeación	Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	FT.0220.10 Certificación de proyectos
2. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, obra o servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia origen de la contratación	

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 3 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Expediente
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente los estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes  Estudios y documentos previos
5. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando  FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto y la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Solicitar y autorizar a través de memorando iniciar el trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección General	FT.0710.03 Memorando
8. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
9. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Vigencia  Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10. Precisar los requisitos de experiencia; así como los criterios o factores de evaluación o calificación del proyecto de pliego de condiciones y elaborar el aviso de convocatoria.	Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Proyecto pliego de condiciones Aviso

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 4 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
11. Precisar el componente jurídico y el financiero / tributario / organizacional del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica	Proyecto pliego de condiciones
12. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Director o Jefe de Oficina	Secretaría General  Dependencia origen de la e la contratación	Constancia de publicación del SECOP
13. Recibir, responder y publicar las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones según el componente y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina  Secretario General  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica  Secretaría General  Dirección General	Constancia de respuesta  Constancia de publicación
14. Ajustar el pliego de condiciones según el componente y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado  Directo o Jefe de Oficina Secretario General  Director General	Dependencia origen de la contratación Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica  Secretaría General  Dirección General	Pliego de condiciones definitivo Constancia de Publicación
15. Elaborar, firmar, numerar y fechar la Resolución de apertura y publicar en el SECOP.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Oficina Asesora de Jurídica  Secretaría General  Dirección General	FT.0550.04 Resolución de apertura con Constancia de Publicación

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 5 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Secretario General  Director General		
16. Elaborar acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Secretaría General	Acta con Constancia de publicación
17. Designar Comité para la verificación y evaluación o calificación de las propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
18. Realizar la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica	Informes de verificación, jurídico, financiero / organizacional y de experiencia
19. Realizar la evaluación o calificación de las ofertas.	Profesional Especializado  Profesional Universitario  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Informe
20. Presentar el informe de verificación y evaluación o calificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
21. Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación.	Integrantes Junta Asesora de contratación	Junta Asesora de contratación	FT.0340.04 Acta de reunión  FT.0340.28 Listado de

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 6 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			asistencia a reunión
22. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación o calificación.	Profesional universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Secretaría General  Dependencia origen de la contratación	Constancia de publicación
23. Trasladar los informes de verificación y evaluación o calificación, para observaciones por tres (3) días hábiles.	Director o Jefe de Oficina  Secretario General	Dependencia origen de la contratación  Secretaría General	Informes
24. Responder a las observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o calificación y publicar en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina  Secretario General  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica  Secretaría General  Dirección General	FT.0710.02 Plantilla carta  Constancia de publicación
25. Realizar apertura y revisar la propuesta económica.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección General	FT.0340.04 Acta de reunión  FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
26. Revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre la consultoría y el pago ofrecido.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección General	FT.0340.04 Acta de reunión  FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
27. Elaborar, suscribir y numerar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina  Secretario General  Director General o su delegado	Dependencia origen de la contratación  Oficina Asesora Jurídica  Secretaría General  Dependencia del delegado	FT.0550.04 Resolución Constancia de publicación

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 7 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Dirección General	
28. Elaborar minuta, suscribir y numerar el contrato.	Director o Jefe de Oficina  Profesional Especializado  Secretario General  Director General	Dependencia origen de la contratación  Oficina Asesora Jurídica  Secretaría General Dirección General	Contrato
29. Registrar en el SABS los datos del contrato.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Constancia de registro
30. Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia  Certificado de Registro Presupuestal
31. Entregar copia del contrato al contratista y recibir los documentos requeridos para su ejecución. Publicar contrato en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Especializado  Profesional Universitario  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Secretaría General	Constancia de publicación
32. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar las garantías (pólizas) recibidas. (Ver Instructivo Aprobación de Garantías de Cumplimiento, IN.0550.01).	Profesional Especializado  Director o jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Oficina Asesora Jurídica	Garantías aprobadas
33. Registrar en el aplicativo SABS la garantía aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro en aplicativo SABS
34. Designar el supervisor o comunicar al interventor contratado para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando o FT.0710.02 Plantilla carta

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 8 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
35. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado  Supervisor y/o Interventor  Secretario General	Dependencia origen de la contratación  Secretaría General	Actas  Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
36. Realizar trámite de pagos. (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).	Técnico Administrativo  Supervisor y/o Interventor  Director o Jefe de Área	Dependencia origen de la contratación	Documentos soporte para pago
37. Elaborar, suscribir, registrar en el SABS y publicar en el SECOP acta de liquidación del contrato.	Técnico Administrativo  Profesional universitario  Profesional Especializado  Supervisor y/o interventor  Ordenador del gasto  Secretario General	Dependencia origen de la contratación  Secretaría General	Acta de liquidación  Constancia de registro Constancia de publicación
38. Elaborar minuta resolución de liquidación unilateral.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Supervisor o interventor	Dependencia origen de la contratación  Oficina Asesora Jurídica	Minuta
39. Suscribir, numerar, fechar y notificar	Técnico	Dependencia origen	FT.0550.04

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS – CONCURSO ABIERTO**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 9 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
la resolución de liquidación unilateral. Registrar en el SABS acta de liquidación y publicar en el SECOP.	Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	de la contratación  Secretaría General	Resolución  Constancias de registro y publicación
40. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación, una vez vencido el término de las garantías o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de obras o bienes.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Constancia de cierre del expediente
41. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial  Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

**5. ANEXOS**

- Anexo 1: FT.0220.10 Certificación de proyectos.
- Anexo 2: FT.0340.04 Acta de reunión.
- Anexo 3: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 4: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia.
- Anexo 5: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 6 FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 7: FT.0710.02 Plantilla carta.
- Anexo 8: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 9: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.