

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de servicios de consultoría, mediante la modalidad de Concurso de Meritos 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 verificación del servicio en el Plan Anual de Adquisiciones 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.

Tratándose de rubros de inversión; los planes, programas y proyectos deben estar inscritos en el Banco de Proyectos de la CVC, una vez han sido seleccionados como viables, previa evaluación ambiental, social, técnica y económica por parte de la Dirección de Planeación y que a su vez para que se pueda iniciar el proceso deben estar en el Plan Operativo Anual de Inversiones, como instrumento que concreta todo lo que se registró previamente en el Banco de Proyectos.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **Acuerdos comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) Los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) Los proveedores colombianos.
- **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **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.
- **Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 2 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

- **Capacidad Residual:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Comité Verificador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o calificar conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga de producir un informe de verificación y calificación.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **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, de 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.
- **Plan de acción:** Instrumento de planeación contractual de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de cada Corporación.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 3 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de 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.
- **Presupuesto anual:** Instrumento de planificación y gestión económica a corto plazo de la Corporación.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Certificar que el plan, programa o proyecto ha sido registrado en el Banco de Proyectos, cumpliendo con la viabilidad ambiental, social, técnica y económica y que se ha incluido en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Profesional Especializado/Director de Planeación	Dirección de Planeación	Certificado
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	Dependencia de origen de la contratación	Constancia
3. Solicitar y autorizar a través de memorando iniciar el proceso de contratación.	Director o Jefe de Oficina/Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	FT.0710.03 Memorando
4. Abrir el expediente de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de contratación

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 4 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes / estudios y documentos previos
6. Precisar los componentes, jurídico y financiero/tributario, del estudio previo.	Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando(s)
7. Registrar en el SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo/Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
8. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de Oficina/ Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP/ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9. 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 de origen de la contratación	Proyecto Pliego de Condiciones/ Aviso
10. 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 de Jurídica	Proyecto Pliego de Condiciones
11. 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 de origen de la contratación	Constancia de publicación
12. 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/Secretaría General / Director General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica/Secretaría General / Dirección General	Constancia de respuesta / constancia de publicación
13. Ajustar el pliego de condiciones según el componente y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado / Directo o Jefe de Oficina/Secretaría General / Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica / Secretaría General / Dirección General	Pliego de condiciones definitivo / constancia de publicación.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 5 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Elaborar, firmar, numerar y fechar la Resolución de Apertura y publica en el SECOP.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/ Director o Jefe de Oficina/ Director General/Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Oficina Asesora de Jurídica /Dirección General/Secretaría General	FT.0550.04 Resolución de apertura / constancia de Publicación.
15. 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 de origen de la contratación/ Secretaría General	Acta / constancia de publicación
16. Designar Comité para la verificación y evaluación o calificación de las propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
17. Realizar la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional Especializado/ Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación/Dirección Financiera / Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación, jurídico, financiero/ organizacional y de experiencia.
18. Realizar la evaluación o calificación de las ofertas.	Profesional Especializado/ Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Informe
19. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación o calificación.	Profesional universitario/Profesional Especializado/ Director o Jefe de Oficina	Secretaría General / Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación
20. Trasladar los Informes de verificación y evaluación o calificación, para observaciones por tres (3) días hábiles.	Director o Jefe de Oficina / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General	Informes
21. Responder observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o calificación y publicar en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina / Secretaria General/ Director General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica / Dirección General / Secretaría General	Documento de respuesta / constancia de publicación
22. 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 de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
23. 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 interna/FT.0340.28 Listado de

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			asistencia a reunión
24. Realizar apertura y revisar la propuesta económica.	Director o Jefe de Oficina/ Director General /	Dirección General/Dependencia origen de la Contratación	Acta
25. 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 /	Dirección General/Dependencia origen de la Contratación	FT.0340.04 Acta de reunión interna/FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
26. Elaborar, suscribir y numerar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado/ Director o Jefe de Oficina/ Director General o su Delegado/Secretaria General	Dependencia Origen de Contratación/ Oficina Asesora de jurídica/ Dependencia del Delegado/Secretaría General/Dirección General	FT.0550.04 Resolución / constancia de publicación
27. Publicar en el SECOP la oferta ganadora.	Secretaria General	Secretaría General	Constancia de publicación
28. Elaborar Minuta, suscribir y numerar el contrato.	Director o Jefe de Oficina / Profesional Especializado/ Secretaria General / Director General/	Dependencia de Origen/ Oficina Asesora de Jurídica/ Secretaría General/ Dirección General	Contrato
29. Registrar en el SABS los datos del contrato.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de Registro
30. Solicitar y emitir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.	Técnico Administrativo/Profesional Especializado/Director o Jefe de Oficina	Dirección General / Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera	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 de origen de la contratación / Secretaría General	Pólizas /Constancia de publicación
32. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar las garantías (pólizas) recibidas.	Profesional Especializado/ Director o jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica/Dirección Financiera	Pólizas aprobadas

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 7 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
33.Registrar en el SABS la garantía aprobada.	Técnico Administrativo/Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Registro SABS
34.Designar el supervisor o comunicarlo 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 (Oficio)
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 / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General	Actas
36.Realizar trámite de pagos.	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.	Supervisor y/o interventor /Ordenador del Gasto/ Técnico Administrativo/Profesional universitario/ Profesional Especializado / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General/	Acta / constancia de registro /constancia de publicación
38.Elaborar minuta resolución de liquidación unilateral.	Profesional Especializado/ Profesional Universitario / Supervisor o interventor	Dependencia de origen de la contratación/Oficina Asesora de Jurídica	Minuta
39.Suscribir, numerar, fechar y notificar la resolución de liquidación unilateral. Registrar en el SABS acta de liquidación y publicar en el SECOP.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Director o Jefe de Oficina/Director General	Dirección General/ Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 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 de origen de la contratación	Constancia
41.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial/Técnico Administrativo/Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS - CONCURSO ABIERTO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.14	VERSIÓN: 06	Página 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0710.02 Carta Cali (Oficio).
- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.