
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 1 de 13

## CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	3
5. RECURSOS	3
6. GENERALIDADES	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
8. FORMATOS	12
9. CONTROL DE CAMBIOS	12
10. ANEXOS	13

Fecha: 11/05/2016	Fecha: 25-05-2016
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ORIGINAL FIRMADO</b> </div>	
Sandra Rey Nieto Profesional Universitario	Astrid Yesenia Castro García JEFE DE OFICINA
<b>Elaborado</b>	<b>Aprobado</b>
Diana Patricia García Modesto DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<b>REGISTRADO SGC</b>	Fecha: 27-05-2016

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 2 de 13

**1. OBJETIVO:** El objetivo de este procedimiento es definir los pasos para llevar a cabo la contratación de consultorías bajo la modalidad de concurso de meritos por sistema de concurso abierto para el Municipio de Villavicencio cumpliendo con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLES

**FASE DE PLANEACION:** Esta etapa inicia con la formulación y sustentación del Estudio Previo cuya elaboración de conformidad con el acto administrativo de delegación ha sido asignada a cada SECRETARIA DE DESPACHO o en los JEFES DE OFICINAS ASESORAS, quienes fungen como directores de la fase de planeación del Proceso contractual.

**FASE PRECONTRACTUAL:** Posteriormente está la fase precontractual de selección del contratista, cuya dirección y desarrollo según el acto administrativo de delegación ha sido asignado al JEFE de la OFICINA DE CONTRATACION, fase que culmina con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierto del proceso de selección.

**FASE CONTRACTUAL** Esta fase comienza desde el momento en que se perfecciona el contrato, función que según el acto administrativo de delegación ha sido asignada al JEFE de la OFICINA DE CONTRATACION.

Dentro de la fase contractual, según el acto administrativo de delegación se han distribuido los roles de la siguiente forma:

Registro presupuestal: JEFE DE PRESUPUESTO.

Aprobación de las garantías exigidas: JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

Designación de supervisor: PROCESOS O SECRETARIAS


Suscripción del acta de inicio: SUPERVISOR DEL CONTRATO.

**FASE POST CONTRACTUAL** Esta fase comienza desde la liquidación del contrato función que según el acto administrativo de delegación ha sido asignada al JEFE de la OFICINA DE CONTRATACION.

## 3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

**CONTRATISTA:** Persona Natural o Jurídica individualmente consideradas o asociadas en UNION TEMPORAL o CONSORCIO que ofrecen los SERVICIOS de consultoría objeto de la contratación.

**REVISION DE FORMA:** Es la que se realiza al momento de la radicación de los documentos por parte de los responsables de la dirección de la FASE DE PLANEACION y consiste en la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan el Estudio Previo entregado por los Procesos.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 3 de 13

**REVISION DE FONDO:** Es la que realiza el profesional líder del proceso de contratación con relación a la información consignada en los documentos soportes del Estudio Previo y su coherencia para este propósito.

**TIPOS DE PROPUESTA TECNICA:**

**Propuesta Técnica Simplificada:** Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una **Propuesta Técnica Simplificada (PTS)**.

**Propuesta Técnica Detallada:** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías se exigirá la presentación de una **Propuesta Técnica Simplificada (PTD)**.

**4. MARCO NORMATIVO**

**MARCO CONSTITUCIONAL**

- La Constitución Política de Colombia (Fines del Estado, Principio de buena fe, principios de la función administrativa, la clausula general de responsabilidad del Estado)

**MARCO**

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el estatuto general de contratación pública.
- 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
- 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.
- 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.

**MARCO REGLAMENTARIO**

- Decreto No 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.


**5. RECURSOS**

**5.1 PERSONAL.**

Para adelantar este procedimiento, se requiere del apoyo del siguiente personal:

El líder de la FASE DE PLANEACION, a quien le corresponde la sustentación de fondo de la documentación que soporta el Estudio Previo requiere el siguiente apoyo:

- Apoyo profesional (en derecho y áreas de la ingeniería o afines) para la sustentación técnica del estudio previo y sus anexos, en particular la ficha técnica de la interventoría, el presupuesto oficial, la sustentación y formulación del factor multiplicador estimado para la consultoría.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 4 de 13

El líder de la FASE DE PRECONTRACTUAL requiere el siguiente apoyo:

- Apoyo asistencial para la revisión de forma mediante lista de chequeo.
- Apoyo asistencial para el reparto de correspondencia interna quien en caso de que el estudio previo entregado por procesos presente inconsistencias entregara oficio emitido por el Jefe de la Oficina de Contratación informando la causal de devolución.
- Apoyo profesional (En áreas del derecho, contabilidad e ingenierías civiles o afines) para la REVISION de la sustentación de los estudios previos técnica del estudio previo y sus anexos.
- Apoyo profesional (En áreas de sistemas) para la publicación en el portal SECOP de los documentos en que se sustenta el proceso de contratación.
- Apoyo asistencial la entrega de carpetas en la Dirección de Presupuesto para la solicitud del Registro Presupuestal y la entrega a los Procesos de la carpeta para la designación de supervisión e interventor.

### **5.2 Maquinaria y Tecnología.**

Se requieren computadores con acceso a internet, impresora, escáner y teléfono.

### **5.3 Materiales o Logísticos**

Papelería y elementos de oficina suficientes.

### **5.4 Metodológicos**

Para la selección de contratistas y elaboración del contrato resultante bajo la modalidad de CONCURSO DE MERITOS el Municipio tendrá como base, el presente procedimiento y los lineamientos establecidos en las leyes contempladas en el numeral 4 MARCO NORMATIVO de este documento.

### **5.5 Medio Ambiente.**


Instalaciones de la Oficina de Contratación

## **6. GENERALIDADES**

Para que la Oficina de Contratación de inicio al proceso de selección de contratista bajo esta modalidad, se requiere que la dependencia donde se genera la necesidad, allegue el estudio previo con los requisitos y documentos anexos exigidos.

A través del **Concurso de Méritos con sistema abierto** se lleva a cabo la Contratación de consultorías, la cual comprende la contratación referida a:

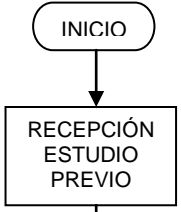
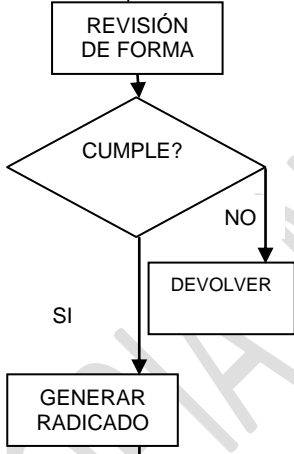
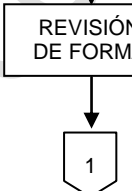
- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión,
- Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos,
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión para programas o proyectos específicos y para la ejecución de proyectos de inversión,,
- contratos de interventoría,


	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado
		Página 5 de 13

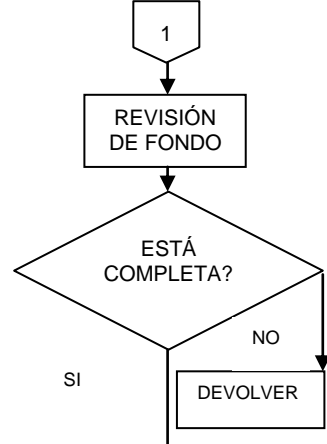

- Contratos de asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.


### 7. DESARROLLO DE LA FASE PRECONTRACTUAL – (PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA)


#### DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTUACION	P.C.	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del estudio previo y de todos sus anexos por parte de los Procesos a la Oficina de Contratación.	X	Auxiliar administrativo de la OFICINA DE CONTRATACION responsable de la recepción de correspondencia
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes del estudio previo, formato 1010-F-GCT-07</p> <p><b>SI CUMPLE</b> se procede a generar radicado y se entrega al Jefe de la Oficina de Contratación para el reparto.</p> <p><b>SI NO CUMPLE</b> se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	Técnico responsable de la revisión de forma de los procesos
3		Se envían los documentos al profesional jurídico para que se encargue de coordinar y apoyar el desarrollo del proceso de selección del contratista.		Jefe de la Oficina de Contratación

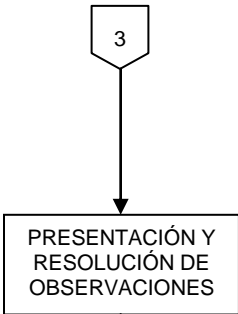

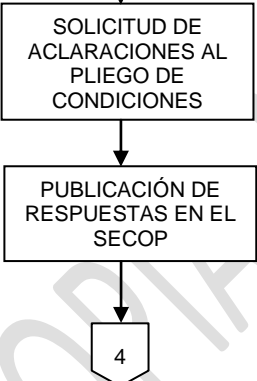
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 6 de 13

4		<p>Posteriormente el grupo de profesionales del área de contratación (jurídico, contable y técnico) proceden a la revisión de fondo del estudio previo y sus soportes entregado por los procesos.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el trámite.</p>	X	<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero y técnico)</p>
5		<p>Se elabora y se publica en el SECOP el aviso de convocatoria que contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.</p>		<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico)</p> <p>Profesional a cargo del SECOP</p>


	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 7 de 13


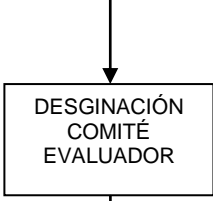
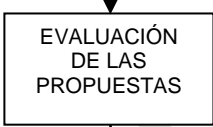

6		<p>Luego se elabora y se publica el <b>proyecto de pliegos de condiciones</b> que contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.</li> <li>2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.</li> <li>3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.</li> <li>4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.</li> <li>5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.</li> <li>6. Los requisitos habilitantes a exigir (de tipo jurídico, financiero, de experiencia)</li> <li>7. El análisis de la aplicabilidad de los tratados internacionales.</li> </ol> <p>El <b>proyecto de pliegos de condiciones</b> se publicará en el SECOP</p>	X	<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional a cargo del SECOP</p>
---	--	--	---	---


	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado
		Página 8 de 13


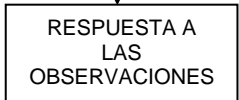

7		<p>Durante <b>cinco (5) días siguientes a la publicación del proyecto de pliegos</b>, si el concurso es mediante <b>propuesta técnica simplificada (PTS)</b>, ó <b>10 días siguientes si es con propuesta técnica detallada (PTD)</b> los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, las cuales serán resueltas de acuerdo a las competencias de los profesionales de la Oficina de Contratación o la dependencia que originó la necesidad.</p>	X	<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Interesados en presentar oferta</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p>
8		<p>Posteriormente se emitirá el <b>acto administrativo de apertura</b> del proceso del concurso de méritos de acuerdo a lineamientos de ley y se publica el <b>pliego de condiciones definitivo</b>.</p> <p>El acto administrativo de apertura del proceso se publicará en el SECOP.</p>	X	<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico)</p> <p>Profesional a cargo del SECOP</p>
9		<p>A partir de la apertura formal del proceso de selección y en los términos establecidos en el cronograma del proceso, los interesados podrán solicitar <b>ACLARACIONES</b> al <b>pliego de condiciones definitivo</b>, las cuales serán resueltas de acuerdo a las competencias de los profesionales de la Oficina de Contratación o la dependencia que originó la necesidad.</p> <p>Las respuestas serán publicadas en el SECOP, trámite con el cual se entenderán comunicadas las mismas.</p>		<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Interesados en presentar oferta</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional a cargo del SECOP</p>





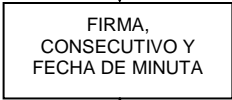
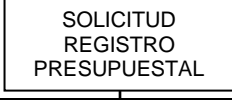


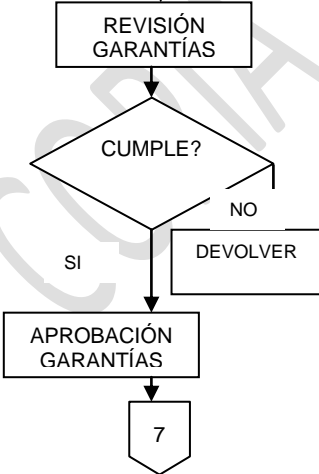
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado
		Página 9 de 13


10		<p>En los términos y forma señalados en el cronograma del proceso de selección, se recibirán las propuestas de los interesados, acto en el cual se levantará un acta con la información de los oferentes como constancia de dicha diligencia.</p> <p><b>NOTA:</b> Las propuestas deberán presentarse en DOS (2) sobres sellados.</p> <p>a) El primero (1o) de ellos contendrá la propuesta técnica y demás documentación exigida.</p> <p>b) El segundo (2o) contendrá la propuesta económica.</p>	X	<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p><b>OFERENTES</b></p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación que el Jefe de la Oficina delegue</p>
11		<p>Luego de recibidas las propuestas se <b>designarán los integrantes del comité asesor</b> encargado de evaluar las propuestas.</p>		<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p>
12		<p>En los términos, plazos y forma señalados en el pliego de condiciones, los integrantes del comité asesor realizarán las <b>evaluaciones a las propuestas técnicas</b>, las cuales entregarán en medio físico y magnético, al Jefe de la Oficina de Contratación</p>	X	<p>Integrantes del Comité asesor (Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p>
13		<p>Una vez producido el informe de evaluación de las <b>propuestas técnicas</b>, se dará traslado del mismo por TRES (3) DIAS HABLES mediante la publicación en el SECOP</p>		<p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico) Profesional a cargo del SECOP</p>

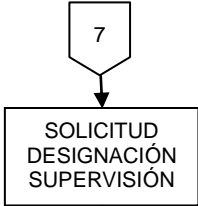


	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado
		Página 10 de 13

14		<p>Durante los TRES (3) DIAS HABLES de traslado de los informes de evaluación, los proponentes podrán realizar observaciones a los mismos, las cuales serán trasladadas de acuerdo a competencias a los integrantes del comité asesor quienes deberán resolverlas en el ACTO DE ADJUDICACION.</p>		<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Proponentes</p>
15		<p>Los integrantes del comité según sus competencias darán respuesta a las observaciones.</p>	X	<p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional a cargo del SECOP</p>
16		<p>El Jefe de la Oficina de Contratación instalará, desarrollará y llevará hasta el final la <b>AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</b> presidiéndola en todo momento, para lo cual contará con el apoyo de todos los miembros del Comité Asesor en cada una de las competencias. En desarrollo de dicha audiencia se proferirá el ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION o de DECLARATORIA DE DESIERTA dejando constancia de la motivación del mismo en un acta.</p> <p>El acta en la que conste el desarrollo de toda la audiencia se publicará en el SECOP.</p> <p>El ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION o DECLARATORIA DE DESIERTA se entenderá notificado en audiencia.</p>		<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p>

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado
		Página 11 de 13

17		El Asesor Profesional jurídico del área de contratación proyectará la minuta del contrato.		Jefe de la Oficina de Contratación  Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico)
18		Las partes procederán a perfeccionar el contrato firmando la minuta, se asigna número consecutivo y se asigna fecha	X	Jefe de la Oficina de Contratación Asesores  Profesionales del área de contratación (jurídico)  Contratista
19		Una vez perfeccionado el contrato, el mismo se envía a la Dirección de presupuesto para el correspondiente <b>Registro presupuestal</b> .		Personal de apoyo a la gestión
20		Una vez perfeccionado el contrato, el contratista debe cumplir con la obligación de <b>otorgar y presentar las garantías</b> que se le hayan exigido con base en la minuta del contrato.		Contratista
21		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizará la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de perfeccionado el contrato.		Profesional a cargo del SECOP
22		<p>Al momento en que el contratista radique las garantías, el profesional de la OFICINA DE CONTRATACION revisará que cumpla lo estipulado en la minuta.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	X	Profesional encargado de apoyar la revisión de las pólizas y demás garantías  Contratista

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 12 de 13


23		Mediante oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Contratación se remite oficio de solicitud de designación de supervisión.		Jefe de la Oficina de Contratación  El personal de apoyo a la gestión
24		La carpeta original debidamente foliada se traslada al encargado de archivo para su custodia.	X	El personal de apoyo a la gestión del área encargada del archivo.
25		Finaliza el procedimiento precontractual a cargo de la OFICINA DE CONTRATACION		

## 8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-07	Formato de Verificación documental contratos de selección	Número del contrato	Oficina de Contratación	2 Años	20 Años	Eliminación, Selección

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
4	27-05-2016	Se incluyen en anexos, los documentos externos.
3	20-11-2015	Se actualiza marco normativo; nuevo decreto 1082 de 2015
2	12-12-2014	Se actualiza la normatividad del procedimiento
1	30-09-2013	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos. En el punto 8, se modificó el destino final y el tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-07-V2 del 30 de septiembre de 2013

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-07-V4
	PROCESO DE CONTRATACION	Registrado SGC: 27-05-2016
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE <b>CONCURSO ABIERTO</b>	Documento controlado Página 13 de 13

## 10. Anexos

MANUAL DE CONTRATACIÓN

### DOCUMENTOS EXTERNOS:

GUIA DE PROYECTO DE PLIEGOS DE CONCURSO DE MERITOS EXPEDIDA POR ELSECOP

COPIA NO CONTROLADA