
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado Página 1 de 9

CONTENIDO

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

Elaborado	Revisado	Aprobado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ORIGINAL FIRMADO </div>		
Katherine del Valle C. Porthos Servicios	Juan Mario Flórez salcedo Jefe Oficina de Contratación	Juan Guillermo Zuluaga C. Alcalde
Fecha: 03/11/2015	Fecha: 03/11/2015	Fecha: 20/11/2015

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado Página 2 de 9

1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para llevar a cabo la Contratación de consultorías mediante la Modalidad de Concurso de Méritos cuando el valor no excede el 10% de la menor cuantía.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo y sus documentos soporte cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso, seguido por la ejecución de la etapa precontractual la cual finaliza con la contratación del servicio objeto de la necesidad.

La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación recae sobre el Jefe de la Oficina de Contratación.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

CONTRATISTA: Persona Natural o Jurídica encargada de la ejecución de la consultoría objeto de la contratación.

REVISION DE FORMA: Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan el Estudio Previo entregado por los Procesos.

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

4. MARCO NORMATIVO

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

5. RECURSOS


5.1 Personal

Profesional líder del procedimiento de contratación, el profesional responsable de la revisión y aprobación de pólizas de garantías, el profesional responsable de la publicación en el portal de contratación. Auxiliar administrativo y Técnico encargado de notificar al Contratista.

5.2 Maquinaria y Tecnología.

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

5.3 Materiales o Logísticos

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado Página 3 de 9

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.

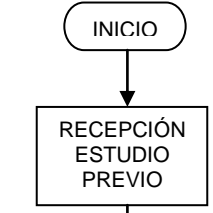
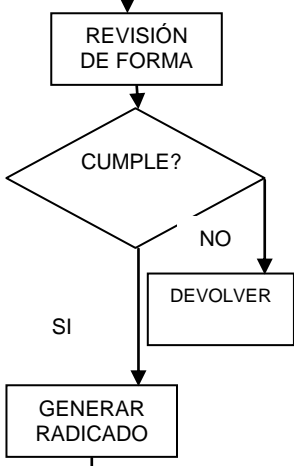
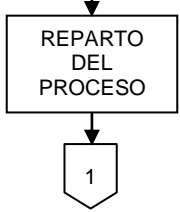
6. GENERALIDADES


Un concurso de méritos es un medio de selección de la persona más idónea para ejecutar una prestación pública, de allí que se tenga en cuenta preferentemente las condiciones personales del candidato, v.gr., para proveer un cargo de profesor universitario, para realizar una maqueta de un monumento, proyecto o esbozo o bosquejo de obra, etc., y su aplicación primordial sea a los contratos intuito personal en que las cualidades técnico-subjetivas sirven de mérito para la selección, en el presente procedimiento se define el paso a paso para la modalidad de concurso de méritos cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía. (Teniendo en cuenta el presupuesto del Municipio).

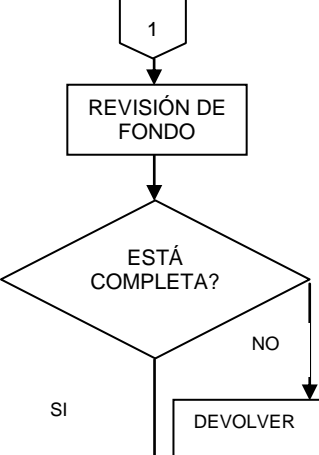

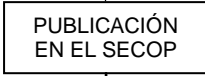

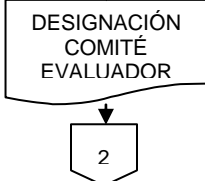
Para que la Oficina de Contratación de inicio al proceso de selección de contratista bajo esta modalidad, se requiere que la dependencia donde se genera la necesidad, allegue el estudio previo con los requisitos y documentos anexos exigidos.


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado
		Página 4 de 9

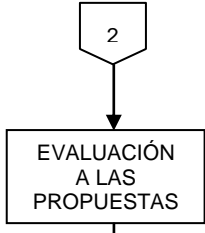
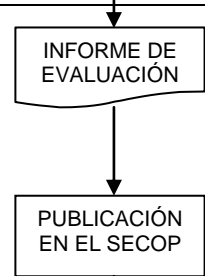
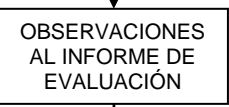

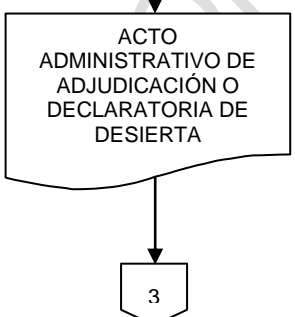
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina de Contratación.	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes del estudio previo, lista de chequeo (Formato 1010-F-GCT-07).</p> <p>SI CUMPLE se procede a generar radicado y se entrega al Jefe de la Oficina de Contratación. (Libro radicador)</p> <p>SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
3		Se envían los documentos al profesional líder del proceso de contratación.		Jefe de la Oficina de contratación.

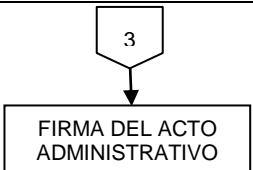

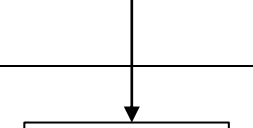

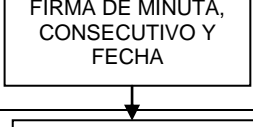
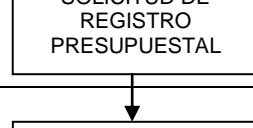
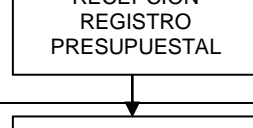

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado
		Página 5 de 9


4		<p>Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo y sus soportes entregado por Proceso.</p> <p>SI ESTA INCOMPLETA o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p>SI ESTA COMPLETA continúa con el tramite</p>	X	Profesional líder procedimiento contratación
5		<p>Se elaborará la invitación donde se establezcan los requisitos de participación de los interesados, de acuerdo a la necesidad del objeto a contratar y los lineamientos de ley.</p> <p>Se proyectara la invitación pública atendiendo los criterios técnicos jurídicos y financieros, así como de los requisitos y factores de calificación exigidos, para ser Publicada en el portal de contratación.</p>		Profesional líder procedimiento contratación Jefe de la Oficina de Contratación
6		<p>Se publicara por el término establecido en el cronograma.</p>		Profesional encargado del portal del SECOP
7		<p>En el sitio, 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>	X	OFERENTES Profesional líder procedimiento contratación
8		<p>Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.</p>		Jefe de la Oficina de Contratación

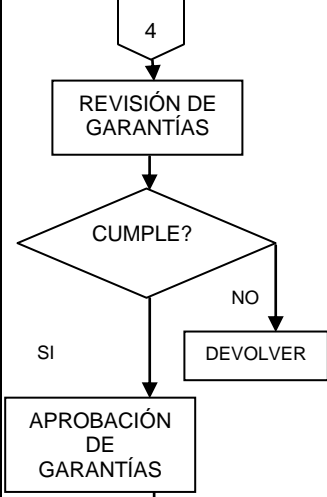
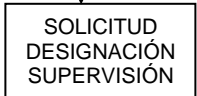
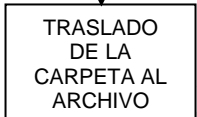

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado
		Página 6 de 9


9		En los términos, plazos y forma señalados en el cronograma del proceso, los integrantes del comité asesor realizarán las evaluaciones a las propuestas, las cuales entregarán en medio físico y magnético, al profesional encargado del procedimiento contractual.	X	Integrantes del Comité asesor
10		Los integrantes del comité asesor harán traslado de los informes al Profesional líder del proceso de contratación, el informe se publicará en el portal único de contratación, para que los oferentes tengan a disposición los informes de evaluación para su respectiva consulta, de acuerdo a los términos señalados en el cronograma del proceso		Integrantes del Comité asesor Jefe Oficina de Contratación Profesional líder procedimiento contratación y Portal del SECOP
11		Los proponentes podrán realizar observaciones a los informes de evaluación, las cuales serán trasladadas de acuerdo a cada competencia a los integrantes del comité asesor para su trámite.		OFERENTES Integrantes del Comité asesor
12		Los integrantes del comité darán respuesta a las observaciones por escrito, las cuales serán trasladadas al Jefe de la Oficina de Contratación.		Integrantes del comité asesor Jefe Oficina de Contratación
13		El Profesional líder del procedimiento de contratación elabora el acto administrativo de adjudicación del concurso de méritos, en el cual se incluirán las observaciones de los proponentes y respuestas dadas por el Municipio a los informes de evaluación. En caso de no lograrse la selección de alguno de los proponentes, se expedirá acto administrativo para declarar desierto el proceso de selección.		Profesional líder procedimiento contratación

	MUNICIPIO DE VILLAVICIENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado
		Página 7 de 9

14		El Profesional líder del proceso de contratación dará traslado al Jefe de la Oficina de Contratación, el acto administrativo para su revisión y firma.		Profesional líder procedimiento contratación Jefe de la Oficina de contratación.
15		Se realizará publicación en el SECOP del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. Con la publicación en el portal único de contratación se entenderá notificado el proponente adjudicatario		Profesional responsable de las publicaciones en el SECOP.
16		El Profesional delegado del procedimiento de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista.		Profesional líder procedimiento contratación
17		Las partes firman la minuta, se asigna número consecutivo y se asigna fecha.	X	Contratista, Contratante y tecnólogo de apoyo a la gestión
18		Se envía carpeta a Dirección de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	X	Funcionario o contratista a cargo del trámite
19		Se recibe de la Dirección de Presupuesto la carpeta con el Registro Presupuestal.	X	Funcionario o contratista a cargo del trámite
20		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía.		Contratista
21		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de perfeccionado el contrato .		Profesional responsable de la Publicación en el Portal Único de Contratación

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado
		Página 8 de 9

22		<p>Al momento en que el contratista radique las garantías, el profesional revisara que cumpla lo estipulado en la minuta.</p> <p>SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p>SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	X	<p>Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia Profesional responsable de la Aprobación de garantías. tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
23		<p>Mediante oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Contratación de Contratación se remite copia la carpeta a la Secretaria o Proceso que allego la necesidad con el fin de que asigne interventoría o supervisión y de continuidad a la ejecución.</p> <p>Cuando la interventoría la ejerza un profesional específico o firma externa para este contrato, será remitido a éste y no a la secretaria.</p>		<p>Jefe de la oficina de Contratación. tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
24		<p>La carpeta original debidamente foliada se traslada al encargado de archivo para su custodia.</p>	X	<p>Jefe de la oficina de Contratación. Técnico encargado del archivo.</p>
25		<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación</p>		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-08-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Documento controlado Página 9 de 9

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
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-1090-08-V2 del 30 de septiembre de 2013

10. Anexos

LIBRO RADICADOR