
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	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	13
9. CONTROL DE CAMBIOS	13
10. ANEXOS	13

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-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	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 méritos por sistema de preclasificación para el Municipio de Villavicencio cumpliendo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos que conforman la etapa previa cuya información es elaborada y avalada por cada Jefe de Proceso, seguido por la ejecución de la etapa precontractual a cargo de la Oficina de Contratación y culmina con la contratación del servicio objeto de la necesidad. La formulación y sustentación del Estudio Previo está a cargo de las Secretarías u Oficinas Asesoras, quienes fungen como Jefes de la fase de planeación del Proceso contractual y culmina con la contratación del servicio objeto de la necesidad.

La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación recae sobre la SECRETARIAS DE DESPACHO en la fase de planeación y de control de la ejecución contractual (SUPERVISION) y en la fase del desarrollo de los procesos de selección (fase precontractual) sobre el JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN en los términos previstos en la Resolución 174 del 31 de mayo de 2012.

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 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 de la minuta, con relación a la información consignada en los documentos soportes del Estudio Previo y su coherencia para este propósito.

CONCURSO DE MÉRITOS CON SISTEMA DE PRECLASIFICACIÓN:

- a. Con lista corta: la conformación de una lista de entre 2 y 6 oferentes.
- b. Con lista multiusos: la lista de oferentes para uno o varios procesos determinados o determinables.

TIPOS DE PROPUESTA TECNICA APLICABLES AL CONCURSO CON SISTEMA DE PRECLASIFICACION:

- a) Con **PROPUESTA TECNICA 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. Esta aplica para los procesos con lista corta o con lista multiusos.
- b) Con **PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA (PTD)** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Esta aplica para los procesos con lista corta.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado Página 3 de 13

4. MARCO NORMATIVO

MARCO CONSTITUCIONAL

- La Constitución Política de Colombia (Fines del Estado, Principio de buena fe, principios de la función administrativa, la cláusula 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.

El líder de la FASE 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 revisión de la sustentación 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.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 4 de 13

- Apoyo asistencial para 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 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 manual de procedimientos 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

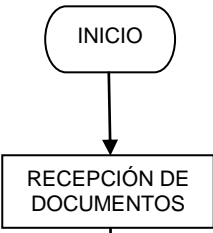
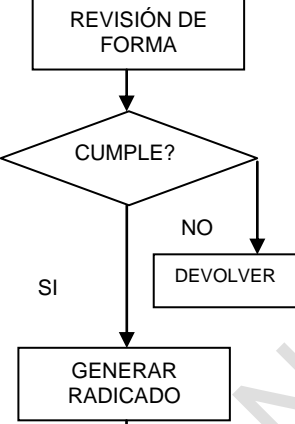
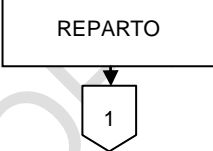
A través del **Concurso de Méritos con sistema de preclasificación** se lleva a cabo la Contratación de consultorías, la cual comprende la contratación referida a:


- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, pre factibilidad 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.
- Contratos de asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

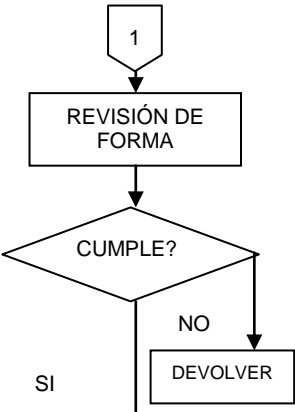
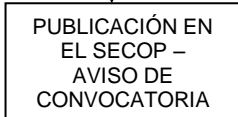
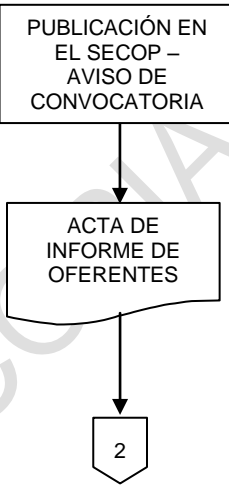
Para que la Oficina de Contratación de inicio al proceso de selección de contratista bajo esta modalidad, se requiere que la dependencia donde se genera la necesidad, allegue el estudio previo con los requisitos y documentos anexos exigidos.


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 5 de 13

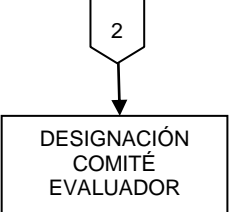
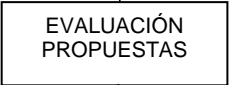

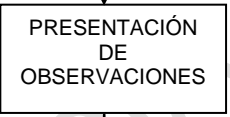
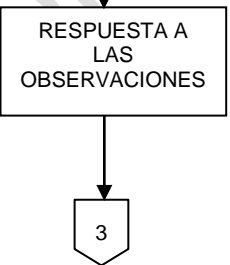
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		<p>Se hace recepción de los documentos que contienen la etapa previa objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina de Contratación.</p>	X	<p>Funcionario o contratista responsable de la recepción de correspondencia</p>
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 para el reparto.</p> <p>SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>Funcionario o contratista responsable</p>
3		<p>Se envían los documentos al profesional del área jurídica para que se encargue de coordinar y apoyar el desarrollo el proceso de selección del contratista</p>		<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p>

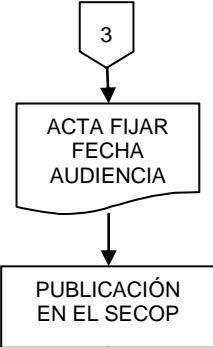
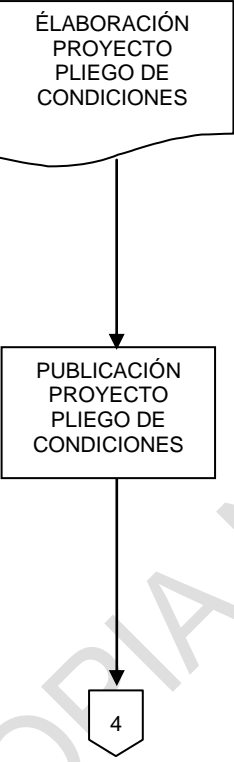
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 6 de 13


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 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 trámite.</p>	X	<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 aplica para el procedimiento con lista corta y con lista multiusos) 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 de apoyo en el área de sistemas</p>
6		<p>En el día, lugar y hora señalada. Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.</p> <p>Se levantará acta con la información de los interesados.</p> <p>El acta con la información de los interesados que presentaron manifestación de interés se publica en el portal único de contratación.</p>		<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>OFERENTES</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico)</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas</p>

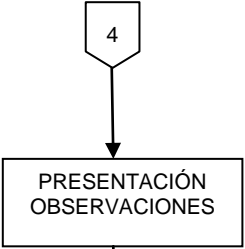


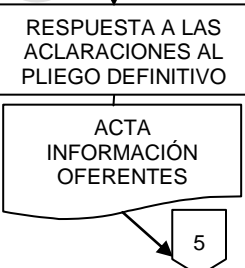
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 7 de 13


7		Con acto administrativo se designa a los integrantes del comité asesor que realizarán la evaluación de las manifestaciones de interés. El Profesional líder del procedimiento de contratación elabora el documento.		JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
8		Con el apoyo de los miembros del comité asesor, el Jefe de la Oficina de Contratación verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses del Municipio y los fines de la contratación.	X	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Asesores Profesionales (jurídico, financiero y técnico)
9		<p>Con el apoyo de los miembros del comité asesor, el Jefe de la Oficina de Contratación elaborará informes de evaluación por cada interesado que presentara manifestación de interés</p> <p>El Jefe de la Oficina de Contratación dará traslado de los informes por el término fijado en el cronograma y publicara el mismo en el SECOP.</p>		JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Asesor Profesional líder del proceso Profesional de apoyo en el área de sistemas
10		Durante el término establecido en el cronograma del proceso, los interesados podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, las cuales serán trasladadas de acuerdo a competencias a los integrantes del comité asesor para su trámite.		OFERENTES Asesor Profesional líder del proceso
11		Con el apoyo de los miembros del comité asesor el Jefe de la Oficina de Contratación dará respuesta a las observaciones por escrito.		JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Asesores Profesionales (jurídico, financiero y técnico) Profesional de apoyo en el área de sistemas

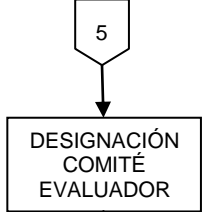
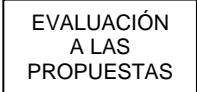
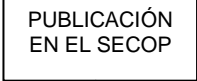
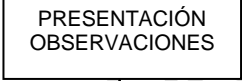
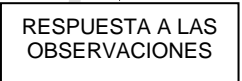
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 8 de 13


12		<p>Se fija fecha para la realización de la audiencia en la cual se definirá la conformación de la lista corta o de la lista multiusos (según sea el caso).</p> <p>El Profesional líder del procedimiento de contratación levantará un acta de dicha reunión.</p> <p>El acta se publicara en el SECOP</p>	<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>Asesores Profesionales (jurídico, financiero y técnico).</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas</p>
13		<p>Luego se elabora y se publica el proyecto de pliegos de condiciones que contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. 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. 3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría. 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. 5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos. 6. Los requisitos habilitantes a exigir (de tipo jurídico, financiero, de experiencia) 7. El análisis de la aplicabilidad de los tratados internacionales. <p>El proyecto de pliegos de condiciones se publicará en el SECOP</p>	<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas</p>

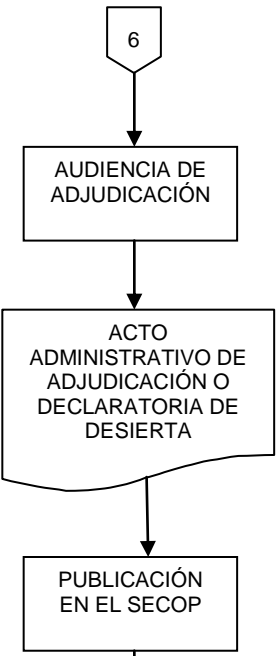
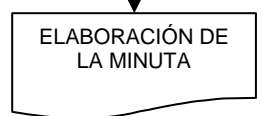
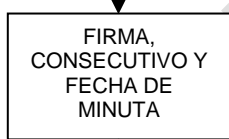
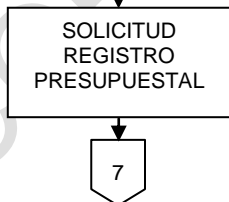
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 9 de 13


14		<p>Durante cinco (5) días siguientes a la publicación del proyecto de pliegos, si el concurso es mediante propuesta técnica simplificada (PTS) y diez (10) si es mediante propuesta técnica detallada (PTD), los preclasificados podrán presentar observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, las cuales será resueltas de acuerdo a las competencias de los profesionales de la oficina encargada de la contratación o la dependencia que originó la necesidad.</p>	<p>Preclasificados</p> <p>Profesional líder procedimiento contratación</p>
15		<p>Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.</p> <p>Las respuestas serán publicadas en el SECOP, trámite con el cual se entenderá comunicadas las mismas.</p>	<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas</p>
16		<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 ACLARACIONES al pliego de condiciones definitivo, 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 entenderá comunicadas las mismas.</p>	<p align="center">X</p> <p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas</p>
17		<p>En el sitio, términos y forma señalados en el cronograma del proceso de selección, se recibirán las propuestas de los preclasificados, acto en el cual se levantará un acta con la información de los oferentes como constancia de dicha diligencia.</p>	<p>Preclasificados</p> <p>Profesional líder procedimiento contratación</p>

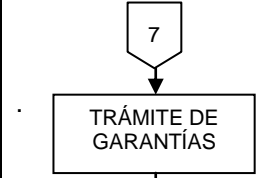

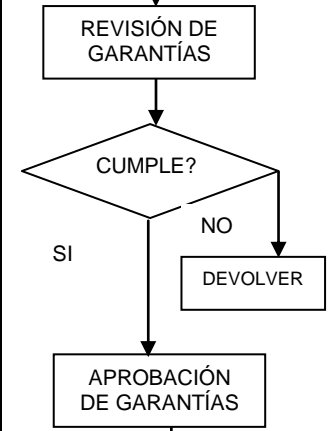
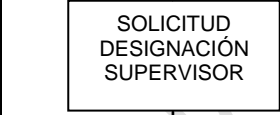
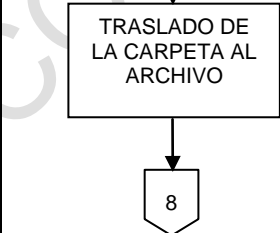
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 10 de 13


18		Luego de recibidas las propuestas se designarán los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.		<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p>
19		En los términos, plazos y forma señalados en el pliego de condiciones, los integrantes del comité asesor realizarán las evaluaciones a las propuestas técnicas , las cuales entregarán en medio físico y magnético, al JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.	X	<p>Integrantes del Comité asesor (Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p>
20		Una vez producido el informe de evaluación de las propuestas técnicas , se dará traslado del mismo por TRES (3) DIAS HABILES mediante la publicación en el SECOP		<p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas de la Oficina de Contratación</p>
21		Durante los TRES (3) DIAS HÁBILES 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 ADJUDICACIÓN.		<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas de la Oficina de Contratación</p>
22		Los integrantes del comité según sus competencias darán respuesta a las observaciones.	X	<p>Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Profesional de apoyo en el área de sistemas de la Oficina de Contratación</p>

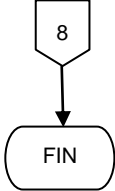
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 11 de 13

23		<p>Se instalará, desarrollará y llevará hasta el final la AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN presidiéndola en todo momento el Jefe de la Oficina de Contratación, para lo cual contará con el apoyo de todos los miembros del Comité Asesor en cada competencia. En desarrollo de dicha audiencia se proferirá el ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN 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 align="center">JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p align="center">Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico, financiero, técnico)</p> <p align="center">Profesional de apoyo en el área de sistemas de la Oficina de Contratación</p>
24		<p>El Asesor Profesional jurídico del área de contratación proyectara la minuta del contrato</p>		<p align="center">JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p align="center">Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico)</p>
25		<p>Las partes procederán a perfeccionar el contrato suscribiendo el documento que contiene la minuta, se asigna número consecutivo y se asigna fecha.</p>	X	<p align="center">JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p align="center">Asesores Profesionales del área de contratación (jurídico) Contratista</p>
26		<p>Una vez perfeccionado el contrato, el mismo se envía a la Dirección de presupuesto para el correspondiente Registro presupuestal.</p>		<p align="center">JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> <p align="center">Personal de apoyo a la gestión de la oficina de contratación.</p>

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado
		Página 12 de 13

27		Una vez perfeccionado el contrato, el contratista debe cumplir con la obligación de otorgar y presentar las garantías que se le hayan exigido con base en la minuta del contrato.		CONTRATISTA
28		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.		JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Profesional de apoyo en el área de sistemas
29		Al momento en que el contratista radique las garantías y la publicación, el profesional de la OFICINA DE CONTRATACION revisará que cumpla lo estipulado en la minuta. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	X	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Asesor del área de contratación encargado de apoyar la revisión de las pólizas y demás garantías presentadas Contratista
30		Mediante oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Contratación se remite oficio de designación de supervisión/interventoría a la Secretaría de Despacho o al Jefe de las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde que formulo el estudio previo.		JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN El personal de apoyo a la gestión del área de contratación
31		La carpeta original debidamente foliada se traslada al encargado de archivo para su custodia.	X	Contratista El personal de apoyo a la gestión del área encargada del archivo.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-09-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS POR SISTEMA DE PRECLASIFICACION	Documento controlado Página 13 de 13

32		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
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 tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-09-V2 del 30 de septiembre de 2013

10. Anexos

- MANUAL DE CONTRATACIÓN