 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-04
	CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 1 de 6

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

## 1. OBJETO

Determinar las actividades a realizar para la selección de consultores, servicios técnicos especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos o proyectos de arquitectura, por concurso de méritos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del CDAV, la planeación de atención de la necesidad, así como el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales y finaliza con la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.

## 3. REQUISITOS GENERALES


**3.1. Aplicación:** El procedimiento aquí contenido aplica para la selección de consultores, servicios técnicos especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos o proyectos de arquitectura, de conformidad con lo previsto en el ítem 2.3 del Manual de Contratación del CDAV.

La selección del contratista con la modalidad de concurso de méritos, se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo previsto en el ítem 2.1 del Manual de Contratación del CDAV.

**3.2. Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación en el concurso de méritos son la formación académica y experiencia específica relacionada, tanto del proponente como del equipo de trabajo propuesto, y la organización administrativa que acredite el proponente, por lo que la propuesta económica no se evaluará; únicamente es verificable que la oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación, conforme lo dispuesto en el Manual de Contratación.

**3.3. Aplicación del manual de contratación:** En desarrollo del proceso de contratación de selección abreviada, los servidores públicos del área ejecutora, deberán dar aplicación a lo previsto en el Manual de Contratación a las Políticas de Contratación, las Políticas de Contratación, las Buenas Prácticas de la Gestión Contractual, el Glosario Contractual, los Principios Constitucionales



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-GJ-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Rige: 02/01/2017</b>
		<b>Pág.: 2 de 6</b>

*"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente*

Aplicables en la Gestión Contractual del CDAV, así como los procedimientos e instructivos y formatos asociados incorporados al SIG.

**3.4. Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos:** Está referida a los servidores públicos que por razón del ejercicio de sus funciones tramite un contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide, sin verificar el cumplimiento de los mismos. Para ampliar este tema los empleados públicos y trabajadores oficiales del CDAV, podrán consultar lo relacionado en la página Web: [www.sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/31795](http://www.sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/31795).

#### 4. DEFINICIONES


**4.1. Consultoría:** La consultoría es el servicio externo que presta un experto, persona natural o jurídica, generalmente en materia normativa, al que recurren las empresas con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas, basándose en su experiencia, habilidad y formación profesional.

**4.2. Asesoría:** La asesoría es el servicio externo que presta un experto, persona natural o jurídica, para ayudar al personal de una empresa, a desarrollar y/o aumentar capacidades específicas, en diferentes temas en los que es especialista.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Dar apertura a la carpeta del contrato conforme la TRD del proceso de contratación.	Área ejecutora	Carpeta contractual
2	Verificar en el clasificador de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los cuatro niveles de clasificación del bien, obra o servicio objeto del contrato, tomando como referente el código UNSPSC del PAA.	Área ejecutora	
3	Realizar el análisis del sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo.	Área ejecutora	Análisis del sector FO-GJ-02 y del riesgo FO-GJ-07 y cotizaciones
4	Solicitar disponibilidad presupuestal	Área ejecutora	Formato Requisición FO-GF-01
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato certificado FO-GF-02



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-04
	CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 3 de 6

*"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente*

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
6	Publicar certificado de disponibilidad presupuestal en SIA OBSERVA	Área ejecutora	Publicación en SIA OBSERVA
7	Elaborar el proyecto de estudios previos (Tener en cuenta que la fecha de los estudios previos se colocará cuando el gerente haya firmado el formato autorización para iniciar el proceso de selección)	Área ejecutora	Formato estudios previos FO-GJ-01
8	Elaborar el proyecto del pliego de condiciones y el aviso de convocatoria	Área ejecutora	Proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria
9	Remitir a la Dirección Jurídica para control de legalidad, los documentos del proceso de contratación contenidos en la carpeta contractual incluyendo el proyecto de estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria	Área ejecutora	Oficio remisorio
10	Asignar al abogado responsable de realizar control de legalidad al proceso	Dirección Jurídica	Correo electrónico
11	Emitir concepto control de legalidad. En caso de que la carpeta no incluya los documentos requeridos y/o se requieran ajustes se devuelve la carpeta al área solicitante.	Abogado asignado	Concepto jurídico
12	Ajustar los documentos requeridos por el abogado asignado y remitir posteriormente para revisión final del abogado y aprobación de la Dirección Jurídica.	Área ejecutora	Oficio remisorio
13	Remitir concepto jurídico al Comité Asesor de Contratación para recomendaciones al gerente sobre el proceso de contratación y selección de contratista	Dirección Jurídica/ Comité Asesor de Contratación	Concepto Jurídico/
14	Remitir concepto del Comité Asesor de Contratación al gerente para autorización del proceso de selección	Dirección Jurídica / gerente	Formato de autorización FO-GJ-06
15	Designar el comité evaluador de las propuestas	Gerente	Resolución de designación
16	Elaborar el cronograma del proceso de contratación	Supervisor y abogado asignado	Invitación definitiva
17	Publicar estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Área ejecutora	Publicación en el SECOP y página Web CDAV
18	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, dar respuesta y publicar en el SECOP	Comité evaluador	Impresión del envío electrónico / publicación en el SECOP y página web CDAV




 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-GJ-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Rige: 02/01/2017</b>
		<b>Pág.: 4 de 6</b>

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
19	Ajustar el pliego de condiciones definitivo y elaborar resolución de apertura	Comité evaluador	Pliego de condiciones definitivo y resolución
20	Publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Área ejecutora y comité evaluador	Publicación en el SECOP y página web CDAV
21	Realizar audiencia de aclaración del pliego de condiciones	Comité evaluador	Acta de audiencia Publicación en el SECOP y página web CDAV
22	Elaborar adendas para modificar el pliego de condiciones	Área ejecutora y comité evaluador	Proyecto adendas
23	Suscribir y publicar adendas	Gerente / Área ejecutora y comité evaluador	Adenda firmada /Publicación en SECOP y página web CDAV
24	Recibir las propuestas, elaborar acta de recibo y publicar el acta	Área ejecutora y comité evaluador	Acta de recibo / Publicación en SECOP y página web CDAV
25	Evaluar las propuestas, verificar los requisitos habilitantes y los criterios de selección	Comité evaluador	Informe de evaluación
26	Solicitar a los proponentes, en caso de ser necesario, y recibir dentro del tiempo señalado en la solicitud, las aclaraciones sobre la información presentada con la oferta.	Comité evaluador	Comunicación a los proponentes y respuestas, por correo electrónico
27	Elaborar y publicar el informe de evaluación de las propuestas	Comité evaluador	Informe de evaluación / publicación en SECOP y página web CDAV
28	Recibir y publicar las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación.	Comité evaluador	Observaciones presentadas / publicación en SECOP y página web CDAV
29	Responder las observaciones recibidas y publicar	Comité evaluador	Respuestas a observaciones/ publicación en SECOP y página web CDAV
30	Elaborar informe de evaluación	Comité evaluador	Informe de evaluación
31	Remitir el informe de evaluación al Comité Asesor de Contratación en aplicación a lo dispuesto en Manual de Contratación ítem 3.3.1. literal d)	Comité evaluador	Oficio remisorio
32	Estudiar el informe de evaluación, elaborar acta con recomendaciones y remitir al gerente	Comité Asesor de Contratación	Acta de comité
33	Celebrar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación técnica que decide el proceso de selección y para abrir y revisar la propuesta económica.	Comité evaluador, Gerente y Dirección Jurídica	Acta de audiencia pública



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-04
	CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 5 de 6


*"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente*

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
34	Adjudicar o declarar desierto el proceso, elaborar, notificar y publicar la resolución correspondiente	Gerente / Dirección Jurídica	Resolución notificada / publicación en el SECOP y en página web CDAV
35	Elaborar y numerar contrato para firma del gerente, publicar contrato firmado	Dirección Jurídica / Gerente	Contrato suscrito / publicación en SECOP, SIA OBSERVA y página web CDAV
36	Solicitar el Certificado Registro Presupuestal.	Dirección Jurídica	Solicitud de CRP
37	Expedir el Registro Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato registro FO-GF-03
38	Designar y comunicar al supervisor del contrato	Gerencia/Dirección Jurídica	Oficio designación
39	Publicar Registro presupuestal en SIA OBSERVA	Dirección Jurídica	Publicación en SIA OBSERVA
40	Remitir al supervisor el contrato respectivo y oficio al contratista con los datos del supervisor	Dirección Jurídica	Oficios remisorios
41	Solicitar al contratista la póliza respectiva, si hubiere lugar	Dirección Jurídica	Impresión del correo de solicitud
42	Aprobar la póliza, si la hubiere	Dirección Jurídica	Constancia de aprobación
43	Elaborar y suscribir acta de inicio	Dirección Jurídica/Supervisor/contratista	Acta de inicio suscrita FO-GJ-08
44	Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Supervisor	Actas, comunicaciones, etc.

## 6. DOCUMENTOS CITADOS

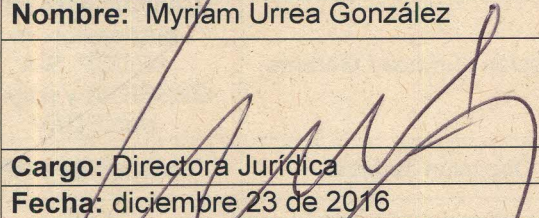
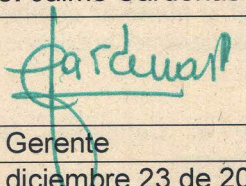
- 6.1. Formato Requisición de Presupuesto FO-GF-01
- 6.2. Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-GF-02
- 6.3. Formato Estudios Previos FO-GJ-01
- 6.4. Formato autorización para iniciar proceso de selección FO-GJ-06
- 6.5. Formato Análisis del Sector FO-GJ-02
- 6.6. Formato Análisis del Riesgo FO-GJ-07
- 6.7. Formato Certificado de Registro Presupuestal FO-GF-03
- 6.8. Formato Acta de Inicio FO-GJ-08



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-GJ-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Rige: 02/01/2017</b>
		<b>Pág.: 6 de 6</b>

*"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente*

## 7. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
<b>Nombre:</b> Myriam Urrea González	<b>Nombre:</b> Jaime Cárdenas Tobón
	
<b>Cargo:</b> Directora Jurídica	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> diciembre 23 de 2016	<b>Fecha:</b> diciembre 23 de 2016

