
	Procedimiento	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	
Código: P-GC-003	Versión: 2.0	Fecha: 30/11/2021	Código: P-GCO-003

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	2
5. Políticas de Operación.....	2
6. Desarrollo	3
7. Control de Modificaciones.....	14

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	
Código: P-GC-003	Versión: 2.0	Fecha: 30/11/2021	Código: P-GCO-003

1. Objetivo

Realizar el proceso de contratación para la selección de consultores, mediante el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un solo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables.) En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia y finaliza con el recibo a satisfacción o acto administrativo de incumplimiento y/o liquidación del contrato.

3. Diccionario Conceptual


(Ver Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría).

4. Normativa Aplicable

(Ver Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría).

5. Políticas de Operación

- Para la solicitud del CDP, se debe tener en cuenta: si el gasto es de funcionamiento, el punto de control lo debe firmar el Director de Apoyo Corporativo, si el gasto corresponde a Inversión, el punto de control lo debe firmar el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El proceso de precalificación es anterior e independiente del proceso de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.
- El pliego de condiciones definirá el tipo de propuesta técnica que se solicitará a los proponentes.
- La publicación del aviso inicial de la convocatoria pública debe contar con la aprobación del ordenador del gasto, según el monto del proceso de contratación.
- Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.
- Competencia y Delegación del gasto:

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	
		Código: P-GC-003	Versión: 2.0

- a) Hasta 750 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá a la Secretaría General de la CNSC, según el Acuerdo 508 de 2014 y Resolución 3783 de 2015.
- b) Superior a 750 y hasta 1500 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC.
- c) Superior a 1500 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC, previa aprobación de la Comisión.
- d) Tratándose de convenios o contratos Interadministrativos, previo a la solicitud de CDP, el proceso contractual, debe ser aprobado por la Sala de comisionados; los actos administrativos necesarios para la celebración del mismo, incluida la firma del contrato o convenio y los actos que sea necesario suscribir en desarrollo de la actividad contractual y postcontractual, corresponderá a quien de acuerdo a la cuantía, tenga la ordenación del gasto.
- e) La delegación no comprende la expedición de actos administrativos que declaren el incumplimiento, impongan una multa, apliquen cláusulas excepcionales y declaren la caducidad, en el marco del contrato y/o convenio. Estos actos son competencia del Presidente.
- f) Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.

- Los pasos señalados con asterisco (*) no aplicarán para el concurso de méritos abierto.
- **Actividad 44:** Si la ordenación del gasto corresponde a la Secretaría General, los pasos 45,49, 50 y 51 se realizarán bajo la responsabilidad de ésta área.
- **Actividad 74:** En las carpetas contractuales deben reposar los soportes de los pagos realizados durante la ejecución del contrato de conformidad con lo pactado.

6. Desarrollo

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefe del Área que requiere la contratación.	X	Plan Anual de Adquisiciones
2.	Elaborar los estudios y documentos previos.	Jefe del Área que requiere la contratación.		Formato Estudios previos y del Sector para la adquisición de Servicios.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
3.	Entregar estudios y documentos previos con soportes a la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe del Área que requiere la contratación.		Formato de Estudios previos y del Sector para la adquisición de Servicios. Solicitud de CDP.
4.	Revisar los estudios y documentos previos con soportes. Si los documentos requieren ajustes, se devuelve al paso 3. Si no requieren ajustes, continúa en el paso 5.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Formato de Estudios previos y del Sector para la adquisición de Servicios Solicitud de CDP.
5.	Firmar la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica – Contratación.		Solicitud de CDP.
6.	Entregar al área que requiere la contratación los estudios y documentos previos con soportes.	Auxiliar Técnico de la Oficina Asesora Jurídica.		Formato de Estudios previos y del Sector para la adquisición de Servicios. Solicitud de CDP.
7.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe del Área que requiere la contratación.	X	Proceso de Gestión Financiera.
8.	Presentar solicitud de contratación a la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe del Área o dependencia que requiere el bien y/o servicio.		Nota Interna. Estudios Previos. CDP. Documentos soporte (Formato Lista chequeo).
9.	Revisar solicitud y documentos soporte. Si la documentación no está completa se devuelve al paso	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Nota Interna. Estudios Previos. CDP.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	8. Si la documentación está completa, continúa en el paso 10.			Documentos soporte (Formato Lista chequeo).
10.	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Proyecto de pliego de condiciones.
11.	Elaborar para firma del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General) el Acto Administrativo de designación y conformación del Comité Asesor y Evaluador para el proceso de contratación.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Acto Administrativo.
12.	Enviar para conocimiento y recomendaciones del Comité Asesor y Evaluador el proyecto de pliego de condiciones.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Proyecto de pliego de condiciones.
13.	Elaborar el aviso inicial de convocatoria pública con aprobación del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Aviso inicial de convocatoria pública.
14.	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso con aprobación del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General). (* Ver política de operación.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Solicitud de expresiones de interés.
15.	Publicar estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública y anexos, en la página WEB de la CNSC a través de link con el SECOP. Nota: Para el concurso cerrado se debe publicar además el documento de	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Reporte de publicación.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	solicitud de expresiones de interés. (* Ver política de operación.			
16.	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador para que den las respuestas correspondientes.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Correo electrónico o físico.
17.	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de acuerdo a la competencia.	Comité Asesor y Evaluador.		Observaciones al Pliego de Condiciones.
18.	Elaborar documento de respuesta a las observaciones de acuerdo con la competencia y remitir el mismo a la Oficina Asesora Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador.		Documento de respuesta.
19.	Recibir expresiones de interés con requisitos habilitantes para conformar lista corta. (* Ver política de operación.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Documento de expresión de interés.
20.	Verificar los requisitos habilitantes. (* Ver política de operación.	Comité Asesor y Evaluador.		Informe de precalificación.
21.	Recibir el informe de precalificación y con base en éste conformar la lista corta. (* Ver política de operación.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Informe precalificación . Lista corta.
22.	Realizar audiencia de precalificación. (* Ver política de operación.	Oficina Asesora Jurídica. Comité Asesor y Evaluador. Control Interno. Ordenador del gasto.		Acta de Audiencia.
23.	Publicar Acta de Audiencia de precalificación y Lista corta en la página WEB de la CNSC a través de link con el SECOP.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Reporte de publicación.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	(*) Ver política de operación.			
24.	Citar a quienes hayan presentado expresiones de interés a notificarse de la decisión de conformación de la lista corta.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica. Secretaría General.		Procedimiento de Notificaciones.
25.	Elaborar el pliego de condiciones definitivo.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Pliego de condiciones definitivo.
26.	Elaborar para firma del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General el Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Acto Administrativo de apertura.
27.	Publicar en el SECOP el Acto Administrativo de apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo, anexos y el documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego (si aplica).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Reporte de publicación.
28.	Enviar invitación a los integrantes de la lista corta a presentar propuesta (*) Ver política de operación.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Invitación.
29.	Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Correo electrónico o físico.
30.	Analizar las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo de acuerdo a la competencia.	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia.		Observaciones al Pliego de Condiciones.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
31.	Elaborar el documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia.		Documento de respuesta.
32.	Modificar, en caso de ser necesario, el pliego de condiciones mediante adendas suscritas por el ordenador del gasto, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2.015.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Adenda.
33.	Publicar en el SECOP el documento de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y adendas (si aplica).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Reporte de publicación.
34.	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre.	Oficina Asesora Jurídica. Comité Asesor y Evaluador. Control Interno.		Acta de cierre.
35.	Entregar al Comité Asesor y Evaluador las propuestas recibidas para su evaluación.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Propuestas.
36.	Realizar verificación jurídica, técnica y financiera de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración y/o subsanación.	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia.		Propuestas.
37.	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia.		Aclaraciones de los proponentes.
38.	Realizar la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas y, remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su consolidación y publicación en el SECOP. (Ver política de Operación).	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia.		Informe de Evaluación de las Propuestas.


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
39.	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Comité Asesor y Evaluador. Control Interno. Ordenador del gasto.		Acta de Audiencia.
40.	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General, según cuantía).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
41.	Notificar personalmente el acto administrativo de adjudicación al proponente favorecido.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica. Secretaría General.		Procedimiento de Notificaciones.
42.	Publicar en el SECOP el acta de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
43.	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General, según cuantía) y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Formato de minuta.
44.	Convocar al contratista para el perfeccionamiento del contrato. Si el contratista no se presenta, se hace efectiva la	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Minuta del contrato.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	garantía de seriedad de la propuesta, si se presenta continúa en el paso 45. (Ver política de Operación).			
45.	Exigir la expedición de la garantía al contratista. (Ver política de Operación).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Garantía.
46.	Solicitar el registro presupuestal.	Técnico Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica.		Proceso de Gestión Financiera.
47.	Verificar las vigencias y los valores de los amparos. Si no cumple los requisitos contractuales, se devuelve al paso 45. Si cumple continúa en el paso 48.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Garantía.
48.	Elaborar el documento de aprobación de la garantía para firma del Asesor Jurídico.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Formato de aprobación de la Garantía
49.	Elaborar el documento de la designación del supervisor. (Ver política de operación).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Formato de aprobación de la Garantía.
50.	Presentar el documento de designación para firma del ordenador del gasto (Presidencia). (Ver política de Operación).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Documento de designación de supervisor firmado.
51.	Informar al supervisor la designación, en forma personal o por medio electrónico. (Ver política de Operación).	Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica.		Correo electrónico.
52.	Suscribir acta de inicio con el Contratista.	Supervisor		Acta de inicio.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
53.	Publicar en el SECOP el contrato perfeccionado y la oferta seleccionada.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Reporte de publicación.
54.	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor		Contrato.
55.	<p>Presentar al ordenador del gasto la solicitud de modificación cuando la ejecución del contrato lo requiera.</p> <p>Si no se aprueba la modificación, la ejecución del contrato continúa como quedó suscrito.</p> <p>Si la solicitud se aprueba y no corresponde a una adición, continúa en el paso 57.</p> <p>Si la modificación corresponde a una adición, continúa en el paso 56.</p>	Supervisor y el Comisionado responsable en el caso de convocatorias.	X	<p>Solicitud de modificación.</p> <p>Certificación expedida por la Relatoría de la Sala Plena.</p>
56.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe del Área que requiere la contratación.	X	Gestión de Recursos Financieros
57.	Presentar solicitud de modificación del contrato con los documentos soporte a la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor.		<p>Nota Interna.</p> <p>Documento de justificación de la solicitud.</p> <p>CDP*.</p>
58.	Elaborar el documento de modificación para la firma del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Formato para modificación (Adición, Prorroga, Suspensión)
59.	<p>Convocar al contratista para el perfeccionamiento de la modificación del contrato.</p> <p>Si el contratista no se</p>	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica		<p>Correo electrónico de citación</p> <p>Minuta de del modificación del</p>

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	presenta, se inicia proceso de incumplimiento. Si se presenta continúa en el paso 60.			contrato
60.	Exigir la modificación de la garantía al contratista.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica		Modificación de la Garantía
61.	Solicitar el registro presupuestal en los casos de adición.	Técnico administrativo Oficina Asesora Jurídica		Proceso de Gestión Financiera
62.	Verificar las vigencias y los valores de los amparos. Si no cumple los requisitos de la modificación contractual, se devuelve al paso 57. Si cumple, continúa en el paso 63.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Modificación de la Garantía.
63.	Elaborar el documento de aprobación de la garantía para firma del Asesor Jurídico.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Formato de aprobación de la Garantía
64.	Publicar en el SECOP la modificación del contrato.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Reporte de publicación.
65.	Continuar con la supervisión del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.		Contrato.
66.	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución y enviar con el estado financiero a la Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor.		Acta de Liquidación. Documentos soporte.
67.	Revisar el proyecto de acta de liquidación. Si requiere ajustes, se devuelve al paso 63.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Acta de Liquidación.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	Y si se aprueba, continua en el paso 68.	Supervisor.		
68.	Entregar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del ordenador del gasto (Presidencia o Secretaría General).	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Acta de Liquidación.
69.	Convocar al contratista para la suscripción del acta de liquidación de común acuerdo. Si el contratista no atiende la solicitud de liquidar el contrato por mutuo acuerdo, continua en el paso 71. Si el contratista suscribe el acta, sigue en el paso 70.	Supervisor. Contratista.		Acta de Liquidación.
70.	Publicar en el SECOP el acta de liquidación del contrato. Termina el proceso y continúa en el paso 74.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	X	Reporte de publicación.
71.	Proyectar resolución de liquidación unilateral, y enviar a al ordenador del gasto para firma, con documentos soportes o iniciar trámite para la liquidación judicial.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica. Supervisor.	X	Acto Administrativo de liquidación unilateral.
72.	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General.		Proceso Gestión de soluciones Integrales (Notificaciones).
73.	Publicar en el SECOP la Resolución de liquidación unilateral.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Resolución de liquidación unilateral Reporte SECOP.
74.	Enviar expediente al archivo central de la CNSC.	Proceso de Gestión. Documental.		Planilla de entrega de correspondencia.

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	
		Código: P-GC-003	Versión: 2.0

7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
1.0	31/12/2015	Modificación del Formato y creación del Procedimiento en SIG.	Jefe oficina Asesora de Planeación
2.0	30/11/2021	Actualización general del procedimiento	Jefe oficina Asesora jurídica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucia Duque García Cargo: Contratista Grupo Gestión Contractual Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Martha del Pilar Rodríguez Flórez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Contractual Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Alejandro Sánchez Murcia Cargo: Asesor Jurídico Dependencia: Oficina Asesora Jurídica