
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de etapa de selección concurso de méritos P-116101-04.
2	14 de octubre de 2011	Modificación de instrucciones, glosario, descripción de actividades, modificación y eliminación de formatos.
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de octubre de 2011, la cual fue aprobada por Letty Leal Maldonado líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguir para la realización de los procesos de Concurso de méritos en la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación de la entidad.


Responsable:

Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.

2. INSTRUCCIONES:

Lineamientos de operación:


- Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa- Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de gestión documental.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del proyecto o responsable del área interesada.

Glosario:


1. **ADENDAS:** Acto Administrativo por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
2. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Asesor Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
3. **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
4. **APERTURA:** Acto Administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección; se fija la fecha y hora a partir de la cual los interesados pueden presentar sus propuestas y se determina el período durante el cual permanecerá abierto el proceso de selección y su duración.
5. **AVISO CONVOCATORIA:** Es el mecanismo de publicidad mediante el cual la Entidad da a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.
6. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
7. **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección.
8. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Instancia interna y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, creada para efectos de coordinación, consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.
9. **CONCURSO DE MERITOS:** Modalidad de selección, cuyo objeto consiste en seleccionar al contratista para la producción de estudios diseños o trabajos técnicos, intelectuales o especializados.
10. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por la cual la Entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección el cual debe estar debidamente motivado.
11. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


12. **INFORME DE EVALUACION:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
13. **LIMITACION A MYPIMES:** En un proceso de selección la escogencia del contratista se realizará únicamente con pequeñas y medianas empresas, a petición de tres de estas y previo cumplimiento de los requisitos que exija la normatividad vigente (cuando aplique).
14. **LISTA MULTIUSOS:** Se denomina a la precalificación que se haga para varios concursos de méritos determinados o determinables.
15. **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
16. **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que provee la bases y reglas de juego trazadas por la Entidad convocante que definen dentro de los parámetros legales, el objeto, las condiciones y los requisitos en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.
17. **PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme al pliego de condiciones.
18. **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por el Comité Evaluador o cada uno de los subcomités, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, proyecto de pliegos y/o pliego definitivo. Las demás respuestas son aquellas que simplemente aclaran información y tienen únicamente un valor interpretativo.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 14 del procedimiento para la Adquisición y administración
1	Gestor de proyecto / Áreas Técnicas de Apoyo	Elabora el estudio de mercado, el estudio previo y el anexo técnico para efectuar contratación mediante modalidad de Concurso de Méritos, de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al Plan de contratación, e incluirlos en el Sistema de información, para el análisis jurídico respectivo. Posteriormente entrega el expediente a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de gestión documental y relacionados.
2	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, y Áreas Técnicas de apoyo	Realiza mesa de trabajo para elaborar proyecto de pliego de condiciones, de lo cual se dejará constancia mediante acta. Nota: Si el monto del concurso de Méritos implica que el proceso debe ser considerado en comité de contratación se procede al paso 3, de lo contrario se procede con el paso 5. NOTA: Se debe definir, con la justificación respectiva que tipo de concurso se realiza: Abierto o con precalificación; y el tipo de propuesta requerida: detallada o simplificada y el tipo de lista que se conformará en caso de ser concurso con precalificación (Ver normatividad vigente)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Comité de Contratación	 Revisa y aprueba la modalidad de contratación, realizando las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, los cuales deben ser efectuados previo su publicación.
4	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, y Áreas Técnicas de apoyo	Realizan las correcciones solicitadas por el Comité de Contratación al proyecto de pliego.
5	Gestor del Proyecto	Solicita y gestiona viabilidad técnica y CDP.
6	Oficina Asesora Jurídica	Publica el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego, el estudio previo, según los términos legales, en el SECOP, informando sobre el término para presentar observaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Proyecto, Dirección Financiera y Áreas Técnicas de Apoyo	Una vez recibida las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, estudian la viabilidad y relevancia de las observaciones y remiten la respuesta correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que ésta verifique si la respuesta proyectada es aclaratoria o modificatoria de dicha solicitud, del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos.
8	Oficina Asesora Jurídica	Si el proceso fue sometido inicialmente a Comité de contratación se debe verificar si la respuesta a las observaciones modifica elementos de fondo, en cuyo caso dichas respuestas deberán ser sometidas a consideración del Comité mencionado. Si la respuesta a las observaciones es meramente aclaratoria (modificaciones de forma), se consolidan las mismas y se publican en el SECOP. Nota: Si el proceso no requirió aprobación del Comité de contratación, una vez revisada la respuesta a las observaciones por la Oficina Asesora Jurídica se procederá con el paso 11.
9	Comité de contratación	 Sesiona para revisar y aprobar la respuesta que modifica o afecta de manera relevante elementos de estudios y/o documentos previos y/o pliego de condiciones (modificaciones de fondo), de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente y ordenará la publicación de dicha respuesta en el SECOP.
10	Oficina Asesora Jurídica	Independientemente que las observaciones modifiquen o no el pliego de condiciones, la Entidad debe responder cada una de las observaciones realizadas. Documento que será publicado en el SECOP.
11	Oficina Asesora Jurídica	Si prospera alguna observación y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación, se realizan los ajustes pertinentes generando la nueva solicitud y realizando la publicación del mismo en el SECOP, con los


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		soportes respectivos.
12	Oficina Asesora Jurídica	<p>Proyecta comunicación de conformación del Comité Asesor Evaluador de las ofertas, de acuerdo con la información de cada área al respecto de sus integrantes, tramita la firma del ordenador del gasto, realiza la notificación a los integrantes del Comité y publica en el SECOP.</p> <p>Nota: El Comité Asesor Evaluador estará conformado por un número plural impar de personas idóneas.</p>
13	Oficina Asesora Jurídica	Efectúa diligencia de cierre, elaborando el acta respectiva.
14	Oficina Asesora Jurídica	Proyecta acto administrativo de apertura motivada, y pública en el SECOP con el pliego de condiciones definitivo y el anexo técnico.
15	Oficina Asesora Jurídica	Se ejecutan las actividades del número 7 a la 11, con respecto a las observaciones al pliego definitivo.
16	Oficina Asesora Jurídica	<p>Si prospera alguna observación al pliego definitivo y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación y/o a petición de las áreas que respondieron las observaciones, se realiza adenda al pliego de condiciones, tramitando la firma del ordenador del gasto y realizando la publicación de la misma en el SECOP.</p> <p>Nota: Si resulta necesaria a criterio de la Secretaría ésta al expedir la adenda puede decidir extender el término de cierre del proceso de selección, de tal manera que los oferentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. Solo podrán expedirse adenda modificatoria dentro de los términos permitidos por la Ley.</p>
17	Oficina Asesora Jurídica	<p>Verifica a lo largo del proceso la existencia de causales de revocatoria directa.</p> <p>Si existen dichas causales se expide Acto administrativo revocando la apertura del proceso.</p> <p>Si no existen causales de revocatoria directa se continúa con el siguiente paso del presente procedimiento.</p> <p>Nota: La revocatoria directa aplica en cualquier momento del proceso, desde que se realiza la apertura del mismo hasta su cierre, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
18	Oficina Asesora Jurídica	Recibe propuestas de los oferentes, efectúa diligencia de cierre, elaborando el acta respectiva y realizando publicación en el SECOP.
19	Oficina Asesora Jurídica	Remite ofertas al Comité Asesor Evaluador para su

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		respectiva evaluación.
20	Comité Asesor Evaluador	<p>Verifica las propuestas y realiza la evaluación de las ofertas; en caso de requerirse solicitará aclaraciones a los documentos presentados por los mismos. La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en el pliego de condiciones, la adenda. Durante el plazo de evaluación de las ofertas, el Comité Asesor y Evaluador puede elevar consultas generales o particulares al Comité de Contratación (en el evento que el proceso haya requerido aprobación del comité de contratación), con el fin de aclarar el alcance de los requisitos y/o condiciones exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones. Al efecto las respuestas que emita el Comité de Contratación tendrán exclusivamente el alcance de conceptos, los cuales no modificarán los pliegos, estudios y/o documentos previos definitivos, ni serán vinculantes para el Comité Asesor Evaluador. La Secretaría rechazará aquellas propuestas que hubieran sido entregadas sin dar cumplimiento a los requisitos de modo, tiempo y lugar previstos en los pliegos de condiciones.</p> <p>En caso de requerirse ampliación en el termino de evaluación se debe solicitar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. Dicha Oficina elabora acto administrativo de ampliación de término y tramita la firma del ordenador del gasto y publica el SECOP.</p>
21	Comité Asesor Evaluador	<p>Emite informe de evaluación, dentro del término previsto en el pliego de condiciones, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los miembros del Comité Asesor Evaluador. El informe de verificación y evaluación debe contener un cuadro resumen, en el cual se indicará de manera breve y sumaria cuales oferentes se encuentran habilitados o no para participar en el proceso de selección. En ningún caso serán evaluados aquellos proponentes que hubiesen incumplido uno o varios factores de habilitación señalados en los pliegos de condiciones. Con base en la anterior evaluación el Comité emite informe de los proponentes habilitados ó declaratoria de desierta.</p> <p>Culminado el termino de verificación y evaluación, el Comité Asesor y Evaluador debe remitir el informe correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica.</p>
22	Oficina Asesora Jurídica	Publica en el SECOP el Informe del Comité Asesor Evaluador, para que los proponentes puedan presentar las observaciones a que haya lugar, dentro del término establecido.
23	Oficina Asesora Jurídica	Recibe las observaciones al Informe del Comité Asesor Evaluador y las remite a sus integrantes, según la

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		naturaleza de las mismas.
24	Comité Asesor Evaluador	Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna dentro del término fijado por la Oficina Asesora Jurídica y las remite a esta oficina, con las modificaciones en la evaluación (si hubiere lugar a ello).
25	Oficina Asesora Jurídica	Publica las respuestas a las observaciones en el SECOP.
26	Ordenador del Gasto	 Recibe el informe dado por el Comité Asesor Evaluador, para su información.
27	Oficina Asesora Jurídica, Ordenador del Gasto. Comité Asesor Evaluador.	Realizar audiencia de apertura y revisión de propuestas económicas. En la audiencia se resuelven las observaciones técnicas y se lee el informe definitivo de evaluación técnica; se desarrollará y podrá suspenderse conforme lo disponga la normatividad vigente. En todo caso en el momento de la Audiencia se dará la oportunidad a los proponentes para replicar las respuestas a las observaciones.
28	Oficina Asesora Jurídica. Ordenador del Gasto, Comité Asesor Evaluador.	Realiza clarificaciones a la propuesta económica. Procedimiento para las clarificaciones: - Escuchados los oferentes el Comité abrirá el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar, según el orden de calificación de la evaluación técnica. - Si el valor contenido en el sobre económico de dicho proponente excede la disponibilidad presupuestal, su oferta será rechazada por el Ordenador del Gasto y el Comité procederá abrir la oferta económica del siguiente proponente, atendiendo al orden de calificación de la evaluación técnica, y así sucesivamente. - Una vez abierta la correspondiente propuesta económica, el Comité Asesor Evaluador verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, a fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Estos ajustes en ningún caso podrán significar modificaciones a los requerimientos técnicos mínimos. - Las clarificaciones y ajustes se harán con la participación del Ordenador del Gasto, la Oficina Asesora Jurídica, el Comité Asesor Evaluador y el proponente. - En caso que el Ordenador del Gasto y/o el Comité Asesor Evaluador lo consideren necesario, la audiencia podrá ser suspendida por el término razonable necesario para la verificación de la consistencia de la propuesta económica. En todo caso, las clarificaciones y ajustes que

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>se requieran sólo podrán hacerse en audiencia pública, para lo cual deberá reanudarse la misma.</p> <p>- Si de la verificación de la propuesta económica, el Comité identifica que la misma no es consistente con la oferta técnica o no se logra un acuerdo final sobre los aspectos técnicos o económicos objeto de discusión, el Comité en audiencia dará por terminada la revisión de tal propuesta y el Ordenador del Gasto la rechazará, procediendo a renglón seguido a abrir el sobre económico del siguiente proponente, según al orden de calificación de la evaluación técnica. La Secretaría en dicho caso aplicará el procedimiento indicado anteriormente.</p> <p>- Una vez se llegue a un acuerdo con el proponente respectivo realizadas las clarificaciones del caso, se elaborará un acta de los acuerdos alcanzados con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato.</p> <p>Nota: De lo ocurrido en la audiencia se levantará acta, la cual será publicada en el SECOP.</p>
29	Oficina Asesora Jurídica	<p>Elabora Acto administrativo motivado de adjudicación del contrato o declaratoria desierta y tramita la firma del Ordenador del Gasto. El acto se entenderá notificado al representante legal del contratista seleccionado, durante la audiencia pública. Los no favorecidos se entenderán notificados en estrados. Este acto se publicará en el SECOP.</p> <p>En caso de declararse desierto el proceso, el acto administrativo de declaratoria de desierto que se dicte como fruto de la audiencia, también se entenderá notificado en estrados a los proponentes y será publicado en el SECOP.</p>
30	Oficina Asesora Jurídica	<p>Adjudicado el contrato se procede a la suscripción, legalización y ejecución contractual, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación de la entidad.</p>
		FIN

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN011
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa de selección concurso de méritos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GCI-F013	Formato de recomendación del Comité Asesor Evaluador
GCO-GCI-F014	Formato de acta de cierre.
GCO-GCI-F015	Formato estudios previos concurso de méritos abierto o con precalificación.
GCO-GCI-F042	Criterios mínimos que debe contener el pliego de condiciones correspondiente al concurso de méritos.
GCO-GCI-F086	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección abierto
GCO-GCI-F087	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección por precalificación