

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS1P5
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	1 de 8

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Concurso de Meritos Abierto en los casos previstos en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

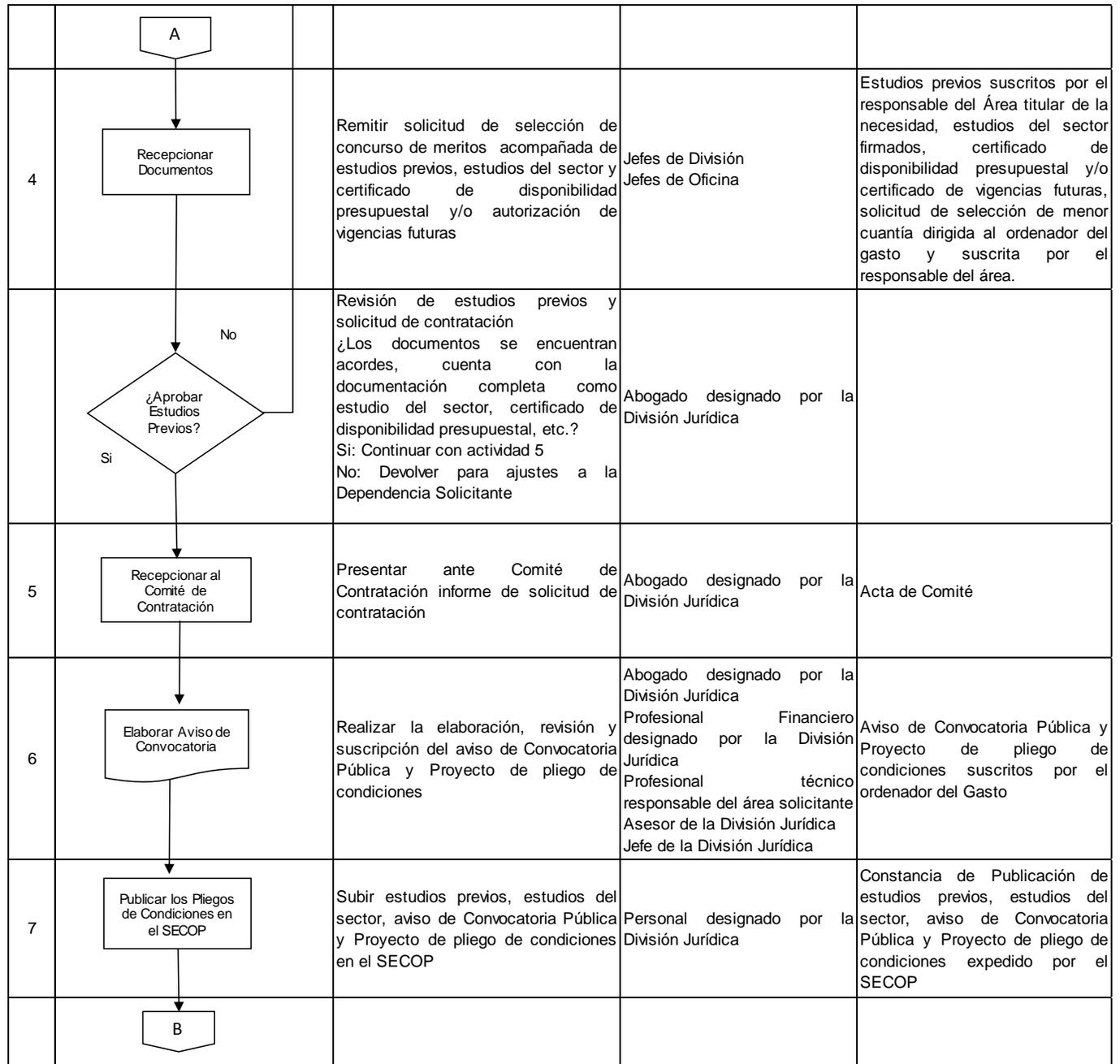
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS1P5
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	2 de 8	

- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad. El concurso de méritos con sistema abierto se adelantará de conformidad con el procedimiento “CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO”.
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Elaborar Estudios Previos	Preparar estudios previos según el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
2	Solicitud de CDP	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
3	Expedir CDP	Realizar expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	B			
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir las Observaciones</div>	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Profesional técnico responsable del área solicitante Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Contestar las Observaciones</div>	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Abogado responsable Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar las Observaciones</div>	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, expedida por el SECOP
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar Acto Administrativo de Apertura</div>	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo firmados por el Coordinador del Gasto
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Púbicar Acto Administrativo</div>	Subir acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos definitivos, expedida por el SECOP
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Contestar Observaciones</div>	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones firmadas por el comité evaluador
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar Informe de Observaciones</div>	Realizar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
	C			

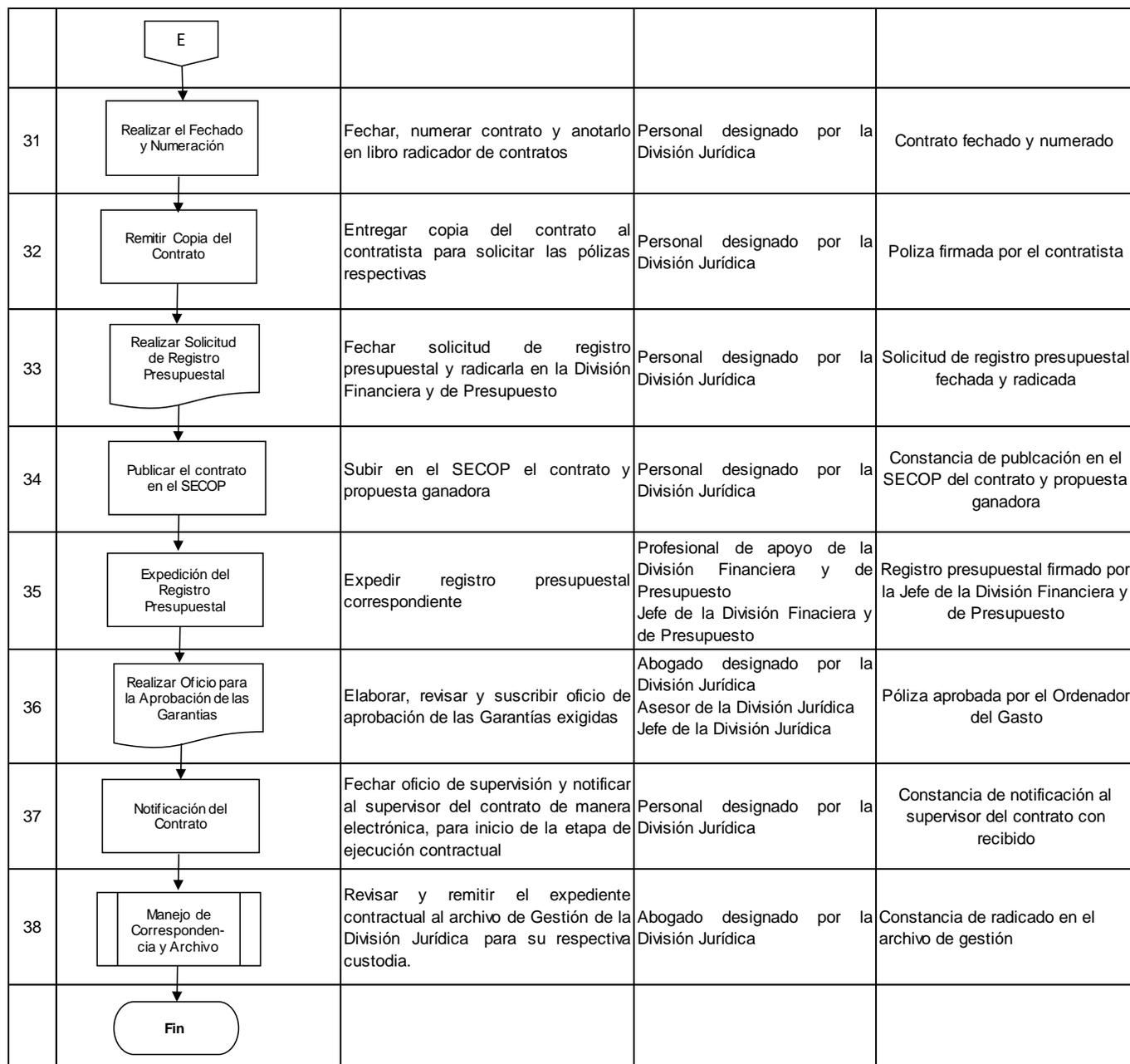
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	C			
↓				
15	Públicar Respuestas	Subir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP
↓				
16	Elaborar Adendas	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
↓				
17	Públicar Adendas	Publicación en el SECOP adendas requeridas, únicamente en días hábiles entre las 7 am y las 7 pm	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
↓				
18	Elaborar el Acta de Cierre	Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica	Acta de cierre firmada por los responsables
↓				
19	Publicar el Acta de Cierre	Subir acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
↓				
20	Evaluar las Propuestas	Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
↓				
21	Publicar la Evaluación	Subir en el SECOP informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP
↓				
22	Recepcionar y Contestar las Observaciones	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador
↓				
D				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	D			
↓				
↓	Realizar Informe de Evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación.	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador.
↓	Publicar Respuestas	Subir informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
↓	Elaborar el Acta de Comité Técnico	Presentar ante comité técnico decisión del comité evaluador	Personal designado por la División Jurídica	Acta de Comité
↓	Elaborar el Acta de Audiencia Pública	Realizar audiencia pública de verificación de propuesta económica y de adjudicación o de desierta y suscribir el acta correspondiente	Jefe de la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado para la evaluación económica Profesional técnico responsable del área solicitante	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables
↓	Elaborar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Realizar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto
↓	Publicar Acto Administrativo	Subir en el SECOP acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, expedido por el SECOP
↓	Elaborar Minuta de Contrato	Realizar, revisar y suscribir minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión firmadas por el Ordenador del Gasto
↓	Requerir la Firma del Contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
↓	E			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		CÓDIGO	3GCS1P5
			VERSIÓN	2
			FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	8 de 8

- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

1. Estudios Previos
2. Informe de Respuestas
3. Acto administrativo de apertura
4. Pliego de Condiciones
5. Lista de Asistencia
6. Adenda
7. Acta de cierre
8. Planilla de recepción de propuestas
9. Informe de Evaluacion
10. Acta de audiencia publica de adjudicacion o declaratoria de desierta
11. Acto administrativo de adjudicación
12. Minuta de Contrato
13. Comunicación Interna de solicitud de registro presupuestal
14. Aprobacion de Garantia
15. Oficio de supervisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez