

 <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		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	1 de 16

1. OBJETIVO

Definir lineamientos necesarios para adelantar mediante la modalidad de Concurso Merito la contratación de los bienes y servicios, para 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 Merito 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 de Representantes.
- **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

- **Acta de Liquidación.** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **Acuerdos Comerciales.** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios.** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
- **Adenda(s).** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación.
- **Adición.** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **Adjudicación.** Es la decisión emanada de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- **Adjudicatario.** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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	CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:	VERSIÓN	01
	PROCESO:	FECHA	18/12/2019
		PÁGINA	2 de 16

- **Análisis de sector.** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **Anticipo.** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.
- **Área de Origen.** Son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios, las cuales con la estructura actual de la CÁMARA DE REPRESENTANTES son las siguientes: Divisiones, y Jefaturas de Oficina.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.** Son los bienes y servicios de común utilización, aquellos que cuentan con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **Capacidad Residual o K de Contratación.** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Clases o tipos de contratos estatales.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.
- **Clasificador de Bienes y Servicios.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula penal.** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que expide el Jefe de la División Financiera y de Presupuesto de la Cámara de Representantes o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el Profesional de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.
- **Comité Evaluador:** Son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada
- **Competencia para contratar.** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	3 de 16

- **Contratista.** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la CÁMARA DE REPRESENTANTES y con quien se ha celebrado el contrato.
- **Contrato de prestación de servicios:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Cronograma.** Es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario.** Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
- **Día Hábil.** Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles.
- **Documentos del proceso de selección.** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes.
- **Estudio de mercado.** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **Estudios y documentos previos.** Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **Ficha técnica.** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del Área de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos.
- **Forma de los contratos.** Hace referencia a las formalidades externas que revisten los contratos estatales, son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato.
- **Grandes Superficies.** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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	CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:	VERSIÓN	01
	PROCESO:	FECHA	18/12/2019
		PÁGINA	4 de 16

- **Interpretación de las normas de contratación.** En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.
- **Interventor.** Persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Licitación Pública.** Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el contrato. Durante el proceso licitatorio se siguen determinados requisitos legales que hacen validez del acto y estos requisitos legales tienden a asegurar la mayor transparencia, legalidad y legitimidad del mismo, asegurando la más libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes.
- **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Multa.** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Naturaleza de las partes.** Teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
- **Número del contrato.** Corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios de la CÁMARA DE REPRESENTANTES que se asigna en el momento de la elaboración del documento.
- **Oferta más favorable:** En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- **Propuesta.** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.
- **Propuesta Rechazada.** Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación.
- **Relación costo beneficio.** En los procesos de selección por licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable para la entidad se debe determinar teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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		CÓDIGO
SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
PROCESO:		FECHA	18/12/2019
		PÁGINA	5 de 16

fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones.

- **Requisitos habilitantes.** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- **Responsable del Área de Origen.** Director(a), Jefe(a) de División o de Oficina, quienes son las dependencias que requieren, la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones.
- **Riesgo.** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
- **Servicios Nacionales.** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **Servidor en el Área de Origen:** Persona encargada de sustanciar los estudios y documentos previos y los aspectos técnicos, financieros y económicos del pliego de condiciones o documento que haga sus veces.
- **Servidor encargado del Proceso.** Es la persona a quien se le asigne adelantar el Proceso de Selección del contratista de acuerdo con las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y la solicitud de contratación o de elaborar contrato formulada por un Área de Origen.
- **SMMLV.** Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.
- **Supervisor.** Son las personas designadas por la CÁMARA DE REPRESENTANTES para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.
- **Verificación de requisitos habilitantes.** Se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007.

5. MARCO OPERACIONAL.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	6 de 16

Las áreas de origen de que trata el presente procedimiento son la Dirección Administrativa de La Cámara De Representantes, las cuales deberán contar con un Servidor responsable de adelantar las respectivas actividades establecidas en los procedimientos de la Etapa de Planeación y Estudios Previos para la contratación de los bienes o servicios incluidas en el PAA. Los servidores responsables de las áreas de origen deberán:

Realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos, previstos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Obtener la información necesaria requerida para elaborar el Estudio de Sector, dentro del cual se puede tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Establecer los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como las condiciones de experiencia que deben acreditar los proponentes interesados en participar. Estos requisitos habilitantes se deben establecer de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, es decir, teniendo en cuenta: (a) El Riesgo del Proceso de Contratación, (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación, (c) el análisis del sector económico respectivo; (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. Igualmente, deberá consultarse el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra publicado en la página www.contratos.gov.co

Los Responsables del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
1	Solicitar los estudios del sector	Solicitar por medio del aplicativo control doc la realización del estudio del sector. Verificar si el bien o servicio adquirir se encuentra en estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefes de División Jefes de Oficina	Solicitud de estudio del sector
2	Elaborar los estudios del sector	Elaborar los estudios del sector conforme a los formatos establecidos, para determinar el valor estimado del bien o el servicio a contratar.	Jefes de División Jefes de Oficina Profesional / Profesional Especializado	Estudios del sector
3	Consolidar la necesidad de la entidad	Elaborar estudios previos conforme el formato establecido, teniendo en cuenta los estudios del sector, de factibilidad y prefactibilidad necesarios, en caso de ser requeridos.	Jefes de División/ Jefes de Oficina	Estudios previos firmado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	7 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
4	Convocar al Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo y demás documentos que integran el proceso	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
5	Solicitud CDP	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (De acuerdo al estudio del sector realizado previamente)	Jefes de División Jefes Oficinas Director (a) Administrativo	Solicitud de CDP firmado
6	Expedición CDP	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
7	Radicación solicitud proceso de Concurso de Merito	Radicar solicitud de Concurso de Meritos acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras Nota: se hace necesario diligenciar lista de chequeo.	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de concurso de meritos dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área.
8	Revisión documentos previos	Revisar estudios previos y solicitud de contratación. Sí, los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, y cumplen con los requerimientos, continuarán en el proceso. Si: Continuar con actividad 9 No: Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante.	Profesional / Profesional Especializado	Confirmar en lista de chequeo la revisión de los documentos previos.
9	Consolidación proyecto de pliego de condiciones	Consolidar teniendo en cuenta el pliego modelo adoptado por la	Profesionales / Profesionales Especializados	Proyecto de pliego de condiciones publicado en el

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	8 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		Cámara de Representantes, con base en la información suministrada en los estudios previos, así como los demás documentos previos entregados por el área de origen de la necesidad en los campos variables del respectivo pliego de condiciones.		SECOP II
10	Elaboración aviso de convocatoria	Proyectar y ajustar el aviso de convocatoria acorde a la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Para el efecto diligencia los campos e imprime el documento "Aviso de Convocatoria Pública"	Profesionales / Profesionales Especializados	Aviso de Convocatoria Pública
11	Creación del proceso de selección y Publicación de documentos que lo conforman	Se crea el proceso en el SECOP II y se realiza la publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se tienen 5 días hábiles para recibir observaciones a los mismos.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia del proceso en el SECOP II y creación del equipo a cargo del mismo
12	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se recibirán por medio de la plataforma SECOP II, el correo institucional contratación.camara@camara.gov.co y medio físico a través de la correspondencia. Se analizarán las mismas y se remitirán al área de origen o al profesional jurídico o financiero, para que emita respuesta.	Profesionales / Profesionales Especializados	Remisión vía correo electrónico. Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	9 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
13	Respuesta observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	<p>Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Remitir al profesional encargado del proceso, para su revisión y visto bueno, los documentos de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando las observaciones, lo cual deberá siempre hacerse de manera motivada.</p> <p>Igualmente deberá remitir los ajustes al pliego de condiciones, cuando hubiere lugar a ello.</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado.
14	Convocar al comité de contratación	<p>Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Continúa con el Proceso de Contratación?</p> <p>Al decidir no continuar con el proceso, continúe con la actividad 15, de lo contrario continúe con la Actividad 16.</p>	Secretario técnico del comité de contratación	Acta de comité de contratación
15	Modificar estado del proceso	<p>Al no continuar con el proceso se procede a modificar el estado del proceso de borrador ha descartado dentro del portal del SECOP II.</p> <p>Pasa a FIN</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	Registro en SECOP II, archivo del expediente
16	Publicación informe de respuestas a las observaciones	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Profesionales / Profesionales Especializados	Registro SECOP II
17				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	10 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	Elaboración del acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	<p>A partir de la decisión de continuar con el proceso de selección:</p> <p>Determinar si la convocatoria será limitada a Mipyme nacionales. Verificará si fueron presentadas solicitudes que reúnan los requisitos señalados en el Decreto 1082 de 2015, dejará constancia del análisis realizado y si es el caso procederá a limitar la convocatoria a MYPIME NACIONALES (micro, pequeña y mediana empresa) en el pliego de condiciones y en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección .</p> <p>Elaborar y revisar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo, el cual, debe contener toda la información establecida en el Decreto 1082 de 2015.</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	<p>Resolución de apertura de proceso contractual</p> <p>Pliego de condiciones definitivo</p>
18	Suscripción acto administrativo de apertura	Firmar el acto administrativo de apertura del proceso.	Ordenador del gasto	Documento firmado
19	Cambio de estado y publicación del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos en el SECOP II	Publicar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos, expedida por el SECOP II
20	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y enviar, en el evento en que éstas se presenten al área respectiva, para proyectar el contenido de las mismas, que sean de carácter técnico, jurídico, económico o financiero. Si se allegan de lo contrario continuar con la Actividad 28.	Profesionales / Profesionales Especializados	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones definitivo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	11 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		Remitir al profesional encargado del proceso el documento de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando la observación, lo cual deberá hacerse de manera motivada. Igualmente, remitirá los ajustes pertinentes al pliego de condiciones, cuando hubiere lugar a ello.		
21	Consolidación y revisión el documento de respuestas a las observaciones al pliego	Consolida con base en las respuestas emitidas de contenido técnico, jurídico y financiero, emitidas por el área respectiva. Cuando hubiere lugar a modificar el pliego se procederá a expedir adenda por medio de la cual se modificarán los numerales del pliego objeto de modificación o supresión, según corresponda. Cuando hubiere lugar a modificar el pliego se procederá a expedir adenda por medio de la cual se modificarán los numerales del pliego objeto de modificación o supresión, según corresponda.	Profesionales / Profesionales Especializados	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
22	Publicación de respuestas a observaciones pliego definitivo	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP II
23	Elaboración de la Adenda al Pliego de condiciones definitivo	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones, a más tardar con un (1) día de anticipación al cierre del proceso.	Profesionales / Profesionales Especializados	Adendas
24	Publicación de adendas en	Publicar en el SECOP II adendas requeridas	Profesionales / Profesionales	Constancia de Publicación de adendas, expedida por

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <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		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	12 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	SECOP II cuando estas se requieran.		Especializados	el SECOP II
25	Conformar el Comité Evaluador	<p>Conformar el Comité Evaluador con los profesionales designados por parte del área de origen con el fin de evaluar los aspectos técnicos y quien designe el/la Ordenador del Gasto para la evaluación de los aspectos jurídicos, financieros y económicos.</p> <p>Para este efecto se elabora memorando por medio del cual se informa de la Designación del comité evaluador a los profesionales indicados para tal fin.</p>	Ordenador(a) del gasto	Nota interna de designación como evaluador
26	Remitir memorando de Designación del Comité Evaluador	Comunicar a los integrantes del Comité Evaluador la designación del Ordenador del Gasto como evaluadores en el respectivo proceso de selección.	Ordenador(a) del Gasto	Nota interna de designación como evaluador
27	Recepción de ofertas por parte de los proponentes interesados.	<p>Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, los interesados confeccionarán y presentarán las ofertas, en el modulo establecido en el SECOP II, para ello.</p> <p>Si hay lugar a sorteo el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Cámara de Representantes informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	Recepcion de ofertas / cierre en plataforma SECOP II
28	Verificar el cierre del proceso en la plataforma SECOP II.	Realizar la verificación del cierre del proceso.	Profesionales / Profesionales Especializados	Plataforma SECOP II
29	Efectuar la verificación del cumplimiento de los	Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de	Comité Evaluador	Informe de evaluación Jurídica, técnica y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	13 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	requisitos habilitantes.	informe de evaluación		financiera firmado por el comité evaluador
30	Publicar el informe de evaluación preliminar	Publicar en el SECOP II informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado, Si se llegare a presentar la necesidad de aclarar o subsanar documentos de las ofertas presentadas, continuar con la siguiente actividad. De lo contrario continuar con la actividad No.39	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP II.
31	Elaborar solicitud de aclaraciones o subsanación de documentos al proponente	Elaborar la solicitud de aclaración o subsanación de acuerdo con el resultado de la evaluación, y remitir vía correo electrónico a los respectivos proponentes, fijándole un término perentorio para presentarlos. De igual manera se publicarán en el portal del SECOP las respectivas solicitudes.	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II
32	Responder observaciones al informe de evaluación preliminar	Proyectar respuestas a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación.	Comité Evaluador	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador.
33	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y el cual debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.	Comité Evaluador	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador.
34	Publicar en el SECOP II el informe de respuestas al informe de evaluación	Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP II	Comité Evaluador	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP II
35				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	14 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	Elaborar Informe de Evaluación Definitivo	Elaborar el informe definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas, el cual debe contener la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, así como los factores de ponderación. El informe definitivo debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación
36	Convocar al Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación con el fin de que este apruebe y recomiende al ordenador del gasto la adjudicación del respectivo proceso con base en el resultado del informe evaluación definitivo emitido por el comité de contratación.	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
37	Realizar la Audiencia De apertura de la propuesta económica del primer elegible, verificación de su consistencia sobre 2 y adjudicación del contrato.	Dentro de la presente audiencia la Entidad Estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato. Se realizará la revisión sobre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta, (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. (Numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015).	Jefe de la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Abogado designado por	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	15 de 16

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		<p>Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad Estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.</p> <p>Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.</p>	la División Jurídica Profesional designado para la evaluación económica Profesional técnico responsable del área solicitante	
38	Revisar y verificar la oferta económica	Revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.	Comité Evaluador	N/A
39	Proyectar la Resolución de adjudicación debidamente motivada.	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto firmada por el Ordenador del Gasto
40	Publicación en SECOP II acta de adjudicación y/o declaratoria desierto	Publicar en el SECOP II acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierto.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierto, expedida por el SECOP II

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO	3GJCP3
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
		PÁGINA	16 de 16	

No.	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
41	Estructurar el contrato en la Plataforma SECOP II	Elaborar, revisar y suscribir el contrato, el registro presupuestal y el correo de designación de supervisión	Profesionales / Profesionales Especializados	Plataforma SECOP II
42	Revisar y aprobar las garantías propias del contrato	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto en el SECOP II
43	Remisión del Expediente contractual al archivo	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de radicado en el archivo de gestión

7. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación
- Manual de supervisión e interventoría
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

9. ANEXOS

1. Estudios Previos
2. Estudio del Sector
3. Informe de Respuestas
4. Acto administrativo de apertura
5. Pliego de Condiciones
6. Acta de audiencia de riesgos o aclaración de pliegos
7. Lista de Asistencia
8. Adenda
9. Informe de Evaluación
10. Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto
11. Acto administrativo de adjudicación
12. Nota interna de designación como evaluador
13. Aviso de Convocatoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO NESTOR EDUARDO MEJIA PIÑERES	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN