

| Objetivo  | Alcance  | Área o dependencia responsable   | Generalidades, observaciones o políticas.  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de concurso de méritos sistema abierto. | Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la adjudicación o declaratoria de desierta del proyecto. | Dirección de Gestión Contractual   | <p>1. Se pueden recibir observaciones máximo hasta el plazo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas).</p> <p>2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m.</p> <p>3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.</p> <p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico de Contratación Pública.</p> |  |  |
| Item  | Descripción (Actividad y/o Tarea)  | Cargo responsable  | Puntos de control  | Formatos y/o registros.  | Observaciones.   |
| 1   | <p><b>INICIO</b></p> <p>Elaborar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso</li> <li>• Profesional del área solicitante</li> </ul> | Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos soporte.<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Una (1) semana.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Estudios previos y del sector.</li> </ul>   | Una vez surtidos los pasos del 1 al 4 del Procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de Contratos", referentes a la radicación y reparto de las solicitudes de contratación, se continua con el presente procedimiento.<br><br>El Profesional asignado al proceso revisa la solicitud de contratación, los estudios previos y del sector y procede junto con el profesional designado por el área interesada a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria. |
| 2   | <p>Revisar y aprobar proyecto de pliego de condiciones y documentos soporte</p>  | • Director de Gestión Contractual  | Revisión del contenido del proyecto de pliegos, y sus documentos soporte.<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Dos (2) días hábiles.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Estudios previos y del sector.</li> </ul>   | El Director revisa el proyecto de pliegos y sus documentos soportes y da su visto bueno.<br><br>Cuando se requieren ajustes los devuelve a los profesionales encargados para que los incorporen a los documentos   |
| 3   | <p>Publicar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudio previo, estudio del sector</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso</li> </ul>   | Verificación de la publicación<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Estudios previos y del sector</li> </ul>  | El Profesional designado publica los documentos relacionados en el SECOP.  |
| 4   | <p>Publicar observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso</li> </ul>   | Verificación de la publicación<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones y respuestas publicadas</li> </ul>  | El profesional designado recibe las observaciones al proyecto de pliegos y las remite al área correspondiente para que emita la respectiva respuesta.<br><br>Una vez se cuenta con todas las respuestas a las observaciones, el profesional designado las consolida y las publica en el SECOP.   |
| 5   | <p>Proyectar pliegos definitivos y resolución de</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso</li> </ul>   | Revisión del contenido de los pliegos definitivos<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliegos de condiciones de la convocatoria</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Oficios de invitación</li> </ul>   | El Profesional designado elabora los pliegos definitivos junto con la resolución de apertura la cual incluye la designación del comité evaluador.  |
| 6   | <p>Revisar y aprobar pliegos definitivos</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gestión Contractual</li> </ul>  | Revisión del contenido de los pliegos definitivos<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliegos de condiciones de la convocatoria</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Oficios de invitación</li> </ul>   | El Director revisa los pliegos definitivos y da su visto bueno para posterior aprobación del comité de contratación.<br><br><b>A:</b> ¿Se requieren ajustes?<br><b>Si:</b> Devolver al Profesional encargado para que los realice y remitirse a la actividad 5.<br><b>No:</b> Continuar con la actividad 7   |
| 7   | <p>Publicar términos de la convocatoria</p>  | Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso   | Confirmación de las publicaciones<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios del sector</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Pliego de condiciones</li> <li>• Aviso de convocatoria pública</li> <li>• Aviso a veedurías</li> </ul> | El Profesional designado publica en el SECOP los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública y aviso a veedurías.<br><br>Si el presupuesto del proceso es inferior a 125.000 dólares (USD) en el aviso de convocatoria se hará la invitación a Mipymes de conformidad con el artículo 152 del decreto 1510 de 2013.  |
| 8   | <p>Recibir observaciones de los interesados</p>  | Profesional de la Dirección de Gestión contractual   | Acuse de recibo correos electrónicos recibidos<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Cinco (5) días hábiles   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones de los interesados</li> </ul>   | Una vez publicada la convocatoria en el SECOP y en la página web de la Empresa, los interesados en la convocatoria cuentan con cinco (5) días hábiles para realizar observaciones a los pliegos, remitiéndolas al correo institucional de contratación o por medio físico.<br><br>El profesional que administra el correo institucional de contratación recibe las observaciones y las remite al área correspondiente.   |
| 9   | <p>Publicar respuesta a observaciones, resolución de apertura y pliego de condiciones</p>  | Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso   | Revisión y firma de la Resolución de apertura por parte del ordenador del gasto<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Según Cronograma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de las respuestas a las observaciones</li> </ul>  | El Profesional designado revisa las observaciones allegadas al proyecto y si son acogidas se hacen las respectivas modificaciones en el pliego. Las respuestas a observaciones siempre deben estar publicadas, dando la justificación de la decisión frente a las mismas.<br><br><b>B:</b> De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar ¿Es necesario realizar visita al lugar?<br><b>Si:</b> Continuar con la actividad 10.<br><b>No:</b> Pasar a la actividad 11.                        |
| 10  | <p>Realizar visita</p>   | Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso   | <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>   | En los procesos de concurso de méritos no es obligatorio incluir la visita de obra en el cronograma y para los interesados tampoco es obligatoria la asistencia a la visita. El desarrollo de esta actividad está sujeta al criterio del área solicitante y de los profesionales de la Dirección de Gestión Contractual.   |
| 11  | <p>Elaborar y publicar adendas</p>   | Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual<br>Ordenador del Gasto  | <b>Tiempo máximo:</b> Hasta un (1) día hábil antes del cierre  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adendas publicadas en el SECOP</li> </ul>   | Las adendas de tipo jurídico son elaboradas por el Profesional Jurídico asignado al proceso. El contenido de las adendas de tipo financiero o técnico son elaboradas por los profesionales de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual o del área Interesada, las cuales son consolidadas por el Profesional asignado al proceso.<br><br>Una vez las adendas están firmadas por el ordenador del gasto, el Profesional asignado al proceso las publica en el SECOP.                                  |



**PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE MERITOS SISTEMA ABIERTO**

Código: GC-Pc025  
Versión: 3  
Fecha: 04/07/2018

| Objetivo  | Alcance   | Área o dependencia responsable   | Generalidades, observaciones o políticas.   |   |
|---|---|--|---|---|
| Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de concurso de méritos sistema abierto. | Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la adjudicación o declaratoria de desierta del proyecto.                                      | Dirección de Gestión Contractual   | <p><b>1.</b> Se pueden recibir observaciones máximo hasta el plazo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas).</p> <p><b>2.</b> Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m.</p> <p><b>3.</b> Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.</p> <p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico de Contratación Pública.</p> | Código: GC-Pc025<br>Versión: 3<br>Fecha: 04/07/2018   |
| 12  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de la Dirección de Gestión contractual</li> <li>• Profesional de Control Interno</li> <li>• Área interesada</li> </ul> | Verificación de asistentes<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas</li> </ul>  | <p>De acuerdo con el cronograma se adelanta la audiencia de cierre donde el Profesional asignado al proceso recibe las propuestas, las consigna en acta y las remite al área financiera y al Profesional de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual. Las propuestas en original permanecen en poder del Profesional encargado del proceso para su evaluación.</p> <p>La Dirección de Control Interno y el representante del área encargada deben estar presentes en la audiencia de cierre.</p> <p><b>C:</b> Se recibieron propuestas?<br/> <b>SI:</b> Continuar con la actividad <b>13</b>.<br/> <b>No:</b> Emitir Resolución de Declaratoria de Desierta y finalizar procedimiento</p>   |
| 13  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual</li> </ul>  | Evaluación de propuestas<br><br><b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de evaluación.</li> </ul>   | Todos los procesos son evaluados en los aspectos técnico, jurídico, financiero y económico.<br><br>Dentro de los plazos establecidos en el cronograma, el profesional asignado al proceso, el profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión contractual y el profesional del área Financiera hacen la respectiva evaluación de las propuestas y mediante correo electrónico hacen los requerimientos respectivos a los proponentes. Estos requerimientos pueden ser subsanados hasta el plazo establecido en el correo electrónico enviado.   |
| 14  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso</li> </ul>  | <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones publicadas en el SECOP</li> </ul>   | El Profesional asignado al proceso consolida las evaluaciones de todos los proponentes y las publica en el SECOP.   |
| 15  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesionales de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso</li> </ul>  | <b>Tiempo máximo de traslado del informe:</b> Tres (3) días hábiles      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones de los proponentes</li> <li>• Informe de evaluación definitivo</li> </ul>  | Los proponentes envían las observaciones, las cuales pueden ser para descalificar a los demás proponentes o para subsanar su propia propuesta.<br><br>Cuando no se presentan observaciones, el informe preliminar se convierte en informe definitivo.<br><br><b>D:</b> Las observaciones son acogidas por la entidad?<br><b>SI:</b> Modificar informe final, remitirse a la actividad <b>13</b> .<br><b>No:</b> El informe preliminar se convierte en informe de evaluación definitivo y se continúa con la actividad <b>16</b> .<br><br><b>Nota:</b> Las respuestas a las observaciones se deben consolidar para ser leídas en la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.  |
| 16  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso</li> <li>Ordenador del Gasto</li> </ul>                       | <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de adjudicación o declaratoria desierta</li> </ul>  | La audiencia de apertura de sobre económico, adjudicación o declaratoria de desierta se debe efectuar de acuerdo al decreto 1510 de 2013 artículo 67 , el cual establece como se debe realizar esta audiencia y se resume en las siguientes directrices:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deben leer las respuestas a las observaciones</li> <li>2. Se debe dar un espacio a los proponentes para que se manifiesten frente a las repuestas dadas a las observaciones, y a las observaciones que por parte de otros oferentes se les haya hecho a sus ofertas.</li> <li>3. Se debe leer el informe definitivo</li> <li>4. La Entidad revisa la oferta económica del oferente ubicado en primer orden de elegibilidad, constatando la coherencia y consistencia entre la necesidad y el alcance de la oferta, (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, (iii) el precio ofrecido y el Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).</li> </ol> <p>El ordenador del gasto adjudica o declara desierto el proceso mediante resolución motivada.</p> <p><b>Nota:</b> Si la entidad considera que las intervenciones de los participantes en la audiencia pueden generar una modificación en el informe definitivo, puede suspender la misma por el tiempo que considere necesario para analizar tales intervenciones y reunir la audiencia con la decisión definitiva.</p> <p>Si el proceso es adjudicado, se debe remitir a la actividad 6 del Procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Liquidación de Contratos", para la elaboración del contrato correspondiente.</p> |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN  | FECHA  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | OBSERVACIONES                  |
|--|--|---|--------------------------------|
| 0  | 18/05/2012   | <b>Versión inicial</b>  | No aplica                      |
| 1  | 4/05/2015  | Se ajustaron tiempos, actividades y responsabilidades de acuerdo a cambios en la estructura organizacional. | No aplica                      |
| 2  | 11/08/2016   | Cambio de Imagen Corporativa  | No aplica                      |
| 3  | 13/07/2018   | Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015                          | Transición Norma ISO 9001:2015 |
| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ  |                                |
| Nombre: Jenny Samaca<br>Cargo: Profesional de Apoyo<br>Área: Gestión Contractual<br><br>Firma: _____       | Nombre: Sandra Milena Ruiz<br>Cargo: Coordinador de Calidad<br>Área: Dirección de Planeación<br><br>Firma: _____ | Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández<br>Cargo: Director de Gestión Contractual<br><br>Firma: _____      |                                |
| Nombre: Myriam López M<br>Cargo: Profesional de Apoyo<br>Área: Dirección de Planeación<br><br>Firma: _____ | Nombre: Manuel Sandoval V.<br>Cargo: Director de Planeación<br><br>Firma: _____                                  |   |                                |