

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS			
CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA	
PR-CT-02	02	01-12-2017	1 de 8	

1. OBJETIVO

Adelantar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico vigente, para satisfacer las necesidades planteadas por las unidades ejecutoras de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

2. ALCANCE.

Inicia desde el ingreso del expediente para su revisión hasta la legalización del contrato.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ADENDAS: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

AIU: Es el valor que destina el proveedor para cubrir los gastos de administración, imprevistos y utilidad propios de la ejecución de la orden de compra expresado como porcentaje.

ANALISIS DE RIESGO: Aquellos eventos que pueden afectar la ejecución del objeto contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

COMITÉ EVALUADOR: Grupo humano con las mayores cualidades personales y técnicas con la finalidad de que la decisión se adopte al escoger la mejor oferta, se haga en forma objetiva.

CONFORMACION DINAMICA DE LA OFERTA: Mecanismo de doble vuelta para buscar dentro de las ofertas que cumplen con todos los condicionamientos del pliego la que sea más ventajosa para la entidad, teniendo siempre como punto de referencia los precios del mercado.

DECLARACION DE DESIERTA: Si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliara el plazo para la presentación de documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarara desierto el proceso.

DESCARTADO: El estado descartado está previsto para aquellos procesos que estando en el estado borrador la entidad contratante decida no dar apertura a los mismos. Este estado se requiere para informar a los interesados que la entidad ya no va a continuar con un

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-CT-02	02	01-12-2017	2 de 8

proceso. Sólo los procesos que se encuentren en estado borrador podrán pasar al estado descartado.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis de precios que se le hace a los productos en el mercado por parte de la administración con el fin de establecer el valor promedio de estos.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

EXPRESION DE INTERES: Se refiere al momento de un proceso de concurso de méritos con precalificación en que la entidad solicita a los interesados que manifiesten su interés de participar en el proceso de selección.

GARANTIAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLIEGOS DE CONDICIONES: contiene los condicionamientos a los cuales deben ajustarse los oferentes al elaborar sus ofertas en el proceso de selección del contratista.

PRECALIFICACION: Consiste en una lista limitada de oferentes para el concurso de méritos, lo cual ocurre con anterioridad al respectivo proceso de selección.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la entidad estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROVEEDOR: cualquier interesado en participar en el sistema de compra pública vendiendo bienes, obras o servicios a las entidades estatales.

RIESGO: 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: 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: Sistema Electrónico de Contratación Pública, plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Se refiere el

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS			
	CODIGO PR-CT-02	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 3 de 8

artículo 3 de la ley 1150 de 2007.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SGF: Sistema de Gestión Financiera

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificación de que los documentos aportados se encuentren debidamente firmados y cargados en el SIID, foliados, con la respectiva lista de chequeo diligenciada, haciendo entrega de la misma al Gerente de Contratación para el respectivo reparto, en caso negativo se hará devolución inmediata del expediente.	La Secretaria y encargada del SIID	Planilla de control y medio magnético.
2	El Gerente de Contratación hará el respectivo reparto, diligenciando en la hoja de ruta el nombre del profesional asignado y haciendo entrega a la secretaria para la entrega del expediente.	El Gerente de Contratación	Planilla de control y medio magnético.
3	Se procede hacer entrega del expediente al profesional asignado dejando constancia del número de carpetas y folios entregados.	La Secretaria	Planilla de control y medio magnético.
4	Revisión jurídica, (profesional Universitario grado 01 y de apoyo en el área jurídica), financiera (profesional de apoyo en el área financiera), y técnica (profesional de apoyo en el área técnica), de los estudios previos, estudio del sector, ficha técnica y demás documentos de la etapa de planeación con el fin de determinar la viabilidad del inicio de la etapa de selección del contratista de conformidad a la normatividad vigente. En caso negativo se hará devolución inmediata del expediente.	Profesional Universitario grado 01 y de apoyo en el área jurídica, profesional de apoyo en el área financiera y técnica.	El libro de control que lleva el profesional designado y Documento estudios previos
5	Llevar a cabo el procedimiento precontractual. Elaborar con visto bueno del abogado, financiero y técnico según corresponda, la convocatoria, el	Profesional Universitario grado 01 y de apoyo en el área	El libro de control que llevan los

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-CT-02	02	01-12-2017	4 de 8

	proyecto de pliegos con sus respectivos anexos y el anexo no. 1 de los estudios previos.	jurídica designado, profesional de apoyo en el área financiera y técnica designado.	abogados.
6	Pasa a revisión y firma del gerente de contratación.	El gerente de contratación	SECOP Proyecto de pliegos, convocatoria y anexo n.1 de estudios previos
7	Se procede a escanear la convocatoria, el proyecto de pliegos con sus anexos, el estudio previo con su anexo no.1 y el estudio del sector.	El abogado designado	N/A
8	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación por el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.	El abogado, encargado del SECOP y del SIID.	Planilla recibido SECOP
9	Se recepciona las observaciones a través de: el correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia de contratación	El encargado del SECOP y la secretaria	N/A
10	Se procede a hacer entrega de las observaciones al abogado designado	La secretaria, el técnico encargado del SECOP y el abogado	Planilla
11	Seguidamente se proyecta las respuestas por el abogado, técnico y/o financiero según corresponda	Abogado, técnico y financiero designado	N/A
12	Los anteriores documentos pasan para la firma del gerente de contratación a través de la secretaria	Abogado, gerente y secretaria	Libro de abogado
13	Se procede a escanear las observaciones y respuesta de la misma	El abogado designado	N/A
14	Se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El abogado y encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
15	En los eventos en que haya lugar a manifestación de limitación de MIPYMES se recepciona estas hasta un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación a través de correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia de contratación	La secretaria y encargado SECOP	Planilla SECOP
16	La técnico SECOP o la secretaria según corresponda hace entrega de la solicitudes de limitación a MIPYMES al abogado	El encargado SECOP, secretaria y abogado	Planilla SECOP
17	Se proyecta el pliego de condiciones definitivo con sus anexos y la resolución de apertura.	El abogado, técnico y financiero designado	El proyecto de pliegos definitivos y la resolución de apertura
18	Se procede a recepcionar la firma del gerente de contratación en los pliegos definitivos y a enviar el expediente con la resolución de apertura al despacho	El abogado, el gerente, la secretaria y el	La planilla de registro y control de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL GOVERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS			
	CODIGO PR-CT-02	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 5 de 8

	del gobernador para su respectiva firma.	gobernador	correspondencia
19	Reingresa del despacho con la firma del gobernador	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
20	La secretaria recibe del despacho, la envía a la Secretaria General para su respectiva numeración y fecha la resolución de apertura posteriormente remitir al profesional designado	La secretaria y el abogado	Resolución de apertura numerada
21	Se procede a escanear la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con sus anexos.	el abogado designado	N/A
22	Se Publica En SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El abogado, encargado del SIID y encargado del SECOP.	Planilla recibido SECOP
23	Se Recepcionan las ofertas en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de contratación en la gerencia de contratación	Secretaria	formato entrega de propuesta fr-bs-07 (cambiar código)
24	Se procede en audiencia pública a la apertura de la propuesta recepcionadas dejando constancia de los folios y garantías de seriedad de la oferta. (no se apertura sobre económico)	El abogado, el gerente y los oferentes	Acta de apertura de propuesta aprobar por calidad
25	Se procede a escanear el acta de cierre y apertura de propuesta	El abogado designado	N/A
26	Se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El abogado y técnico encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
27	Se procede a la designación del comité evaluador por parte del gerente de contratación.	El gerente	Designación de integrantes del comité evaluador fr-bs-20 (cambiar código)
28	Se continúa con la evaluación de las propuestas en sus aspectos jurídicos, técnicos y financieros cuando haya lugar, indicándose el orden de elegibilidad de los oferentes.	Comité evaluador	Evaluación
29	Se procede a escanear la evaluación y se hace entrega en medio magnético a la técnico responsable del SECOP para su respectiva publicación por el termino de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación	El abogado y encargado del SECOP	Planilla registro SECOP
30	Se pueden presentar los siguientes eventos: 1: observaciones al informe de evaluación se procederá a dar respuestas a las mismas en el término establecido en el cronograma. 2: si se allegan documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la revisión de los mismos y a la publicación del informe de evaluación consolidado en el término establecido en el cronograma. 3: en caso de no subsanar por parte de los oferentes los requisitos habilitantes requeridos en la evaluación se procederá en el termino establecido en el	El abogado designado y encargado de SECOP	Evaluación y planilla registro SECOP

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS

CODIGO
PR-CT-02VERSION
02FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017PAGINA
6 de 8

	cronograma a la declaratoria desierta 4: si después de evaluar la totalidad de oferentes ninguno cumple con los requisitos exigidos con los pliegos de condiciones definitivos se procederá a la declaratoria desierta. Este acto administrativo deberá ser notificado conforme a lo ordenado en C.P.A.C.A. 5: en el evento en que no se presente observaciones ni se haya requerido documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la elaboración de la resolución de adjudicación.		
31	Seguidamente con el oferente en primer orden de elegibilidad se procede a revisar la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoria ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejaran constancia del mismo y firmarán el contrato. No obstante, si la entidad estatal y el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejaran constancia de ello y la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a antes señalados. si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejaran constancia del mismo y firmarán contrato. Ahora, si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad debe declarará desierto el proceso de contratación. (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015).	el abogado, el gerente y el oferente en primer orden de elegibilidad	Acta de apertura de propuesta económica y acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato.
32	Se procede a escanear el acta de apertura de propuesta económica y acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato	El abogado designado	N/A
33	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El abogado y encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
34	A continuación se procede a la elaboración de la resolución de adjudicación y se hace entrega de la misma al gerente de contratación para su firma.	El abogado y gerente	Libro abogado documento y resolución de adjudicación
35	La secretaria recibe y la envía a la Secretaria General para su respectiva numeración y fecha la resolución de adjudicación, posteriormente remite al profesional designado	La Secretaria	Resolución de adjudicación numerada
36	Se procede a escanear la resolución de adjudicación.	El abogado designado	N/A
37	se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación	El abogado y técnico encargado del SIID y SECOP	planilla recibido SECOP
38	Se continúa con la elaboración de la minuta del	El abogado	El contrato

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca -- Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS			
	CODIGO PR-CT-02	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 7 de 8

	contrato.		
39	Se hace entrega del expediente y la minuta del contrato al gerente de contratación para su visto bueno.	El abogado y el gerente	El libro del abogado
40	Se entrega el expediente y minuta del contrato a la secretaria con el fin de recepcionar la firma del contratista	La secretaria y el contratista	El contrato
41	La secretaria envia el expediente y la minuta del contrato para la firma del gobernador	Secretaria y Gobernador	Planilla registro y control de correspondencia
42	Reingresa del despacho con la firma del gobernador, se enumera y fecha	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia y libro numerador de contratos
43	La secretaria entrega al abogado designado	La secretaria y el abogado designado	Planilla registro y control de correspondencia
44	Se procede a escanear el contrato y la propuesta económica	El abogado designado	N/A
45	Se publica en el SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación	El abogado y encargado del SECOP, y encargado del SIID	Planilla recibido SECOP
46	Seguidamente se hace entrega de la totalidad del expediente a la secretaria para que envíe al proceso de hacienda pública para el registro presupuestal	El abogado, la secretaria	Libro abogado y planilla registro y control de correspondencia
47	Reingresa del proceso de hacienda con el registro presupuestal	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
48	La secretaria hace entrega al contratista de la fotocopia del contrato y registro presupuestal con el fin de tramitar la respectiva póliza	La secretaria y contratista	N/A
49	El contratista entrega a la secretaria la póliza respectiva para proceder con la revisión jurídica de la misma y su aprobación	El contratista y la secretaria	N/A
50	La secretaria hace entrega al abogado del expediente junto con la póliza para la revisión y aprobación de la misma	La secretaria y el abogado	Planilla registro y control de correspondencia
51	Si la póliza no cumple con lo requerido en el contrato se procede a la devolución de la misma a través de la secretaria para su corrección. Si La Póliza cumple con Lo requerido en el Contrato el abogado proyecta el certificado de aprobación y envía al gerente para su firma	la secretaria, el abogado y el gerente	Libro de abogado y certificado de aprobación de póliza
52	El abogado proyecta el certificado de aprobación y envía al gerente para su firma	El gerente	Certificado de aprobación póliza
53	Se procede a escanear la póliza y el certificado de aprobación, se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético a la técnico responsable del SIID, posteriormente se entrega al expediente a la secretaria para su envío al archivo.	Abogado, encargado del SIID, la secretaria.	N/A

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITOS			
CODIGO PR-CT-02	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 8 de 8	

7. FLUJOGRAMA

El flujograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	Flujograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Y FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 10-08-2017	Se crea el procedimiento Concurso de méritos
Versión 2 01-12-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para la Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos. Se anexa fecha en el control de cambios de la primera versión del procedimiento.

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Edgar Alfonso Cadena Ruiz	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Lider del Proceso Contratación	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de diciembre de 2017	Fecha: 01 de diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO 1
PR-CT-02 V.02
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS









