 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 10


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>concurso de méritos</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Ramírez Cargo: Líder Dirección de contratación Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 16/10/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Contratación Distrital.
-----------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO	Generar el Acto Administrativo de Adjudicación a través de la realización de actos pre contractuales siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad vigente para la modalidad de Concurso de Méritos, contratando la prestación de servicios de consultoría referidos para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de Coordinador, control y supervisión, la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, con el fin de satisfacer una necesidad de la entidad.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE	Inicia con la solicitud de contratación por parte del área interesada, continua con el desarrollo del proceso y termina con la
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 10

	adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta, notificación y constancia de ejecutoria de la resolución.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


BASE LEGAL	
	Decreto 1082 de 2015 (Arts. 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.1)

DEFINICIONES
Concurso de Méritos: Es la modalidad prevista para la selección de Consultores o proyectos. El Concurso de Méritos puede ser abierto o con precalificación.
Concurso de Méritos Abierto. Es la modalidad de concurso que se realiza de forma abierta a los oferentes sin que exista lista de precalificación.
SECOB: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitud de certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A
2	Presupuesto oficial: se establece según estudio económico.	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o	N.A.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 10


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	No existen términos legales. De acuerdo a la perentoriedad con que se requiera		Gerente	
3	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Certificado que Expide Secretaría General.
4	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Líder de Compras Públicas Inteligentes, el secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad y los miembros del equipo estructurador.	Estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgo.
5	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Solicitud de CDP
6	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
7	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Líder de Programa Gestión Presupuestal	
8	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
9	Radicación de la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente de donde surge la necesidad	Entrega. Funcionario delegado de la secretaria, Oficina, Dirección	Radicado

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	No existen términos legales		Administrativa o Gerencia del Proceso. Recibe. Técnico Operativo de la Dirección de Contratación.	
10	La Dirección de Contratación, revisa la documentación presentada, si está completa se continúa con el paso 11, de lo contrario se devuelve la carpeta para que se realicen las correcciones del caso.	Dirección de contratación	Líder de Procesos de Selección – Dirección de contratación y Profesional universitario, especializado o contratista designado para adelantar el trámite.	N.A
11	Se elaboran: aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Gestión Contractual. Firma: Ordenador del Gasto.	Aviso de Convocatoria
12	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP; el Estudio Previo, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos y se anexa el reporte de impresión. Una vez aprobados por el Ordenador del Gasto Por un periodo de mínimo 05 días hábiles	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP. Revisa:	Publicación en el SECOP

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 5 de 10


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
13	Cumplido el tiempo de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, se verifica el recibo o no de observaciones Cumplidos los cinco (05) días hábiles después de la publicación	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección	N.A
14	En caso de recibirse observaciones del proyecto de pliegos se da respuesta a las observaciones. Antes del Acto de Apertura	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista con el apoyo técnico de la secretaría de donde surgió necesidad	Acta
15	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Distrito, se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección de contratación	Revisa: Director de Contratación Distrital	Publicación en el SECOP
16	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Dirección de contratación	Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	Acto Administrativo
17	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones recibidas, la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con anexos. Se cambia estado del proceso. Una vez aprobados por el ordenador del gasto	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP. Revisa:	Publicación en el SECOP
18	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta el día hábil anterior de la fecha programada para el cierre del proceso	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista /líder de procesos de selección / Director de	Publicaciones en el SECOP

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 6 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Contratación Distrital / Ordenador del Gasto o delegado por este.	
19	Se adelanta audiencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original sobre de requisitos habilitantes y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones. En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Dirección de contratación	Director de Gestión Contractual / Profesional universitario, especializado o contratista / líder de procesos de selección	Actas
20	Se publica en el SECOP el acta de cierre de lo cual se dejará constancia impresa del reporte del proceso Máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento si es SECOP I. SECOP II en línea	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP. Revisa:	Publicación en el SECOP
21	Mediante oficio se comunica la conformación del comité evaluador. Una vez realizado el cierre del proceso	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista / líder de procesos de selección	Oficio de comunicación
22	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Durante la fecha establecida en el cronograma del proceso			
23	Se publica en el SECOP cada uno de los informes de evaluación. En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
24	Publicación del informe de evaluación con ponderación de los requisitos Tres (03) días hábiles	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
25	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse. En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Comité Evaluador	Integrantes Comité Evaluador	N.A
26	Se elabora Actualización del informe Evaluación donde se concluye sobre la habilitación de cada uno de los proponentes en los factores de evaluación y se establece la calificación final de las propuestas.	Comité Evaluador	Integrantes Comité Evaluador	N.A
27	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación.	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
28	Se realiza la apertura de apertura del sobre económico del proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad, revisando la oferta económica; si CUMPLE los requisitos contenidos en el pliego de condiciones y se llega a un acuerdo sobre el alcance y valor del contrato se dejará constancia en el acta que será levantada de la diligencia realizada y se elabora la	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación.	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 8 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	resolución de adjudicación del proceso. De no llegarse a acuerdo con el oferente ubicado en el primer lugar, se repetirá el procedimiento con el oferente ubicado en el segundo lugar y en caso de no llegar a un acuerdo, se declarará desierto el proceso de contratación.		Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto	Acta
29	Proyección del Acto Administrativo de Adjudicación y/o declaratoria de Desierta del proceso. En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto	Acto administrativo
30	EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el proceso de selección con el oferente adjudicatario	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto	N.A
31	EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Distrito en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto	
32	Se elabora el Contrato y se firma por las partes. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación		Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto	Minuta
33	Se publica en SECOP el Contrato. Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
34	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación. Una vez suscrito el Contrato	Dirección de contratación	Profesional universitario	N.A
35	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación / Secretaría de Hacienda	Profesional universitario	Expedición del registro presupuestal
36	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente de donde surge la necesidad	Profesional universitario	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Código: MA-GCO-P-010
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 10 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.			N.A
37	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Dirección de contratación	Profesional universitario	Oficio
38	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de las garantías.	Dirección de contratación	Profesional universitario	N.A

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: