1. **PROPOSITO:** seleccionar la persona natural o jurídica que, según méritos, exigidos por la entidad pueda realizar un proceso de consultoría.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación por escrito de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener un objeto, para la prestación de un servicio, y estar prevista previamente, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el procedimiento finaliza, con la entrega física de todo el expediente contractual ordenado de manera cronológica de acuerdo a las etapas generadas al interior del proceso al respectivo supervisor del contrato.
3. **DEFINICIONES:**

**Concurso de méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

*“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios 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 coordinación, control y supervisión.*

*Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.*

*Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)”.*

* **Acta de inicio:**Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
* **Acta de liquidación:**Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
* **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.
* **Adendas**: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
* **Adición:**Mmodificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
* **Adjudicación:** Decisión del municipio de Girardota por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.
* **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
* **Audiencia Pública:**Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
* **Calificación:**Acto mediante el cual el municipio de Girardota, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
* **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):**Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
* **Concurso:** Procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.
* **Concurso de méritos:** Es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.
* **Contratista:**Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
* **Contrato:**Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el municipio de Girardota y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
* **Cronograma**: Es el 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.
* **Declaración de desierta:** Un concurso de méritos se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.
* **Días hábiles:**Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
* **Ejecución:**Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
* **Entidad Estatal**: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
* **Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082/15, además de los indicados para cada modalidad de selección.
* **Garantía:**Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
* **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el municipio de Girardota.
* **Lista corta:** La que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado, cuyo número no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.
* **Lista multiusos:** La que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas. La vigencia de la lista multiusos no podrá exceder de seis meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.
* **Liquidación:**Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
* **Plan de compras:** Instrumento rector de la planeación para la adquisición de bienes, servicios y obra pública durante una vigencia fiscal el cual es publicado.
* **Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el municipio de Girardota, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
* **Proceso de Contratación**: Es el 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.
* **Prorroga:**Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
* **Proponente:**Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
* **Registro presupuestal:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.
* **SECOP**: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
* **Smmlv**: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| 1. **El SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN,**   Elabora estudios y documentos previos: incluye las autorizaciones, licencias y/o permisos y análisis del sector. | | “Estudios previos para procesos de  contratación por concurso de méritos”  A-CO-F-009 |
| 1. **El SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN,**   Deberá realizar los trámites pertinentes ante secretaria de hacienda para esta dependencia emita el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) | | “Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal” A-CO-F-017 |
| 1. **El JEFE DE OFICINA JURIDICA,** revisa, ajusta y/o complementa los documentos precontractuales y posteriormente elabora el cronograma de actividades del proceso. | |  |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA**,   Publica los respectivos Avisos de convocatoria en la página web y en el SECOP | |  |
| 1. **EL JEFE OFICINA JURÍDICA**,   Elabora proyecto de pliego de condiciones y da respuesta oportuna a las observaciones realizadas por los oferentes al mismo. | |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   Recibirá previo diligenciamiento en el formato establecido para la radicación de entrega de documentos para la limitación de Mipymes. | | “Acta entrega de manifestación de interés para limitar el proceso a MiPymes“  A-CO-F-003 |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA,** Verificara los requisitos de Mipymes: en caso de que aplique. | |  |
| 1. **EL JEFE OFICINA JURÍDICA**,   Elabora y publica el Acto Administrativo de apertura del proceso.  En caso de que aplique, siempre que se hayan cumplido los presupuestos requeridos para limitar la convocatoria limitada a Mipymes: | |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   modificará el pliego de condiciones definitivo:  La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.  La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. | |  |
| 1. **El JEFE DE OFICINA JURIDICA,**   Responderá y publicará las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo, durante el término señalado en el cronograma; la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada. | |  |
| 1. **El JEFE DE OFICINA JURIDICA Y EL SECRETARIO DE DESPACHO ENCARGADO DEL PROCESO**   realizaran audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos como política de la Administración Municipal. | |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   recibirá previo diligenciamiento en el formato establecido para la radicación de entrega de propuestas. | | “Acta entrega de propuestas contratos superiores al 10% de la menor cuantía para procesos objeto de consultoría – concurso de méritos” A-CO-F-001 |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR Y LA OFICINA JURIDICA,**   una vez opere el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica y económica) en presencia de la Oficina Jurídica y comité de evaluación y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta. | | Acta |
| 1. **EL COMITÉ DE EVALUCIÓN,**   Verificará los requisitos habilitantes, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.  **Nota:** El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. | |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Publicará el informe de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones. En este periodo se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | | “Acta entrega documentos a subsanar”  A-CO-F-008 |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURIDICA,**   Recibirá los documentos objeto de subsanación, solicitados en el informe de evaluación preliminar. | |  |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR,**   Revisará los documentos y/o respuestas objeto de la subsanación, y procederá a publicar el informe definitivo. | | “Acta entrega documentos a subsanar”  A-CO-F-008 |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR,**   Responderá las observaciones al informe definitivo, el mismo que deberá publicarse dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. | |  |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR,**   Revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. | |  |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA**   realizará la adjudicación y se efectuará mediante Resolución motivada, la cual debe ser notificada personalmente al adjudicatario y publicada en le SECOP dentro del término establecido por ley. Comunicada a los demás proponentes.  La Resolución de declaratoria de desierta, deberá realizarse mediante acto motivado, por causas que impidan la selección objetiva | | Acto administrativo |
| 1. **EL SECRETARIO DE DESPACHO,** responsable del proceso de contratación deberá allegar a la oficina jurídica el respectivo Registro Presupuestal. | | “Solicitud registro presupuestal”  A-CO-F-018 |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Procederá a la legalización y suscripción del contrato, esta debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones; adicionalmente deberá procederse a la verificación y aprobación de garantías, así como notificar la supervisión.  Y publicara el proceso en el SECOP y Gestión transparente | | “[Notificación designación de supervisor o interventor” A-CO-F-013](file:///C:\Users\Ana%20Josefa%20Gonzalez\Downloads\FORMATOS\ACTA%20DE%20DESIGNACIÓN%20DE%20SUPERVISOR.doc)  [Aprobación de garantías (Póliza](file:///C:\Users\Ana%20Josefa%20Gonzalez\Downloads\FORMATOS\ACTA%20DE%20APROBACIÓN%20DE%20PÓLIZAS.doc) de seguros)  A-CO-F-006 |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Entregará el respectivo expediente contractual al supervisor asignado para el contrato, a efectos de que éste último proceda a la elaboración del Acta de Inicio, y conserve para su respectivo seguimiento, control, vigilancia, y posterior liquidación y cierre del proceso contractual | | “Acta de cierre expediente contractual”  A-CO-F-007 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del cambio** | **Identificación del cambio** | **Versión final** |
| 01 | 01 | Se documenta el presente procedimiento |  | 01 |
|  |  |  |  |  |