



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-28

Fecha: 2021-08-26

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

Versión: 1

Página: 1 de 16

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-08-26		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de contratación, a través de la modalidad de Concurso de Méritos, determinando cada uno de los actores de este procedimiento

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia desde la determinación de la necesidad de la contratación hasta la etapa final del procedimiento pre contractual según la modalidad de Concurso de Méritos

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del concurso de méritos y debe contener como mínimo los requisitos señalados por la ley, se considera como el momento a partir del cual los interesados en participar en el proceso pueden presentar ofertas.
- ADENDAS: Documento a través del cual se modifica el pliego de condiciones definitivo.
- CONCURSO DE MERITOS: Es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista en razón de la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual
- CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
- ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.
- DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una selección abreviada, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.
- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.
- N.A.: Ninguna de las Anteriores.
- GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
- SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- PLIEGO DE CONDICIONES: Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de bienes o servicios.
- 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.
- UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code® Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y-gobierno.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos los concursos de mérito que la entidad adelante deberán estar programados en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de selección.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-28

Fecha: 2021-08-26

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

Versión: 1

Página: 2 de 16

- La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificara, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo b)La formación académica del equipo de trabajo.

- La entidad estatal debe publicar durante (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

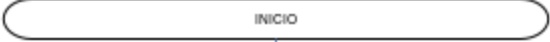
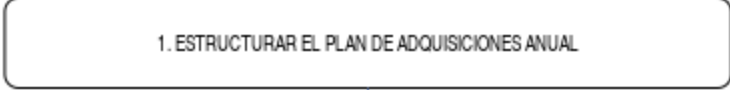
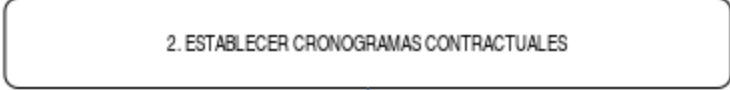
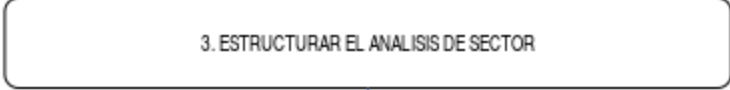



Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnico	CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION	Contrato electrónico	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

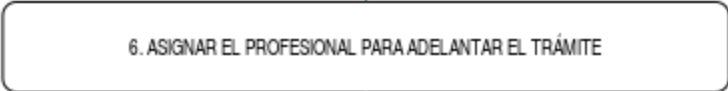

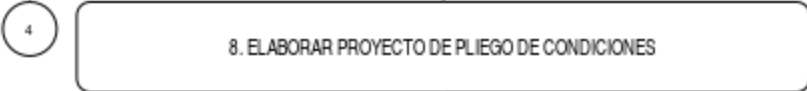
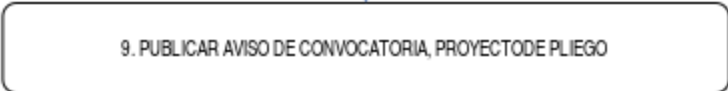
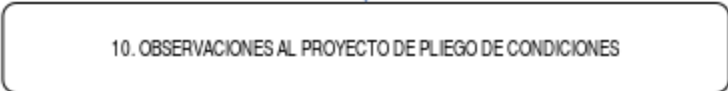


CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	121 ÁREA PLANEACIÓN	Salidas
P			
H			Plan de Adquisiciones
H			Cronogramas Contractuales
H			Estudio de Mercado, Análisis del Sector
H			Formato Estudios Previos, Oficio Interno
H		 	Análisis de sector, Estudios Previos, Certificado de Anexo Técnico, Certificado de Disponibilidad



CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	121 ÁREA PLANEACIÓN	Salidas
H			Documentos Pre contractuales
H			XXXXX
H			Proyecto de Pliego de Condiciones
H			Proyecto de Pliego de Condiciones y documentos precontractuales
H			Documento de observaciones




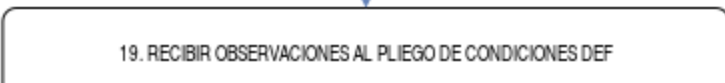
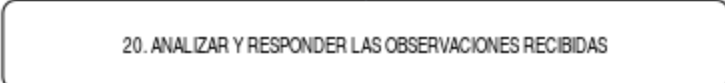


CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	121 ÁREA PLANEACIÓN	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> D11{11. ¿EL CONCURSO DE MERITOS ES CON PRECALIFICACIÓN?} D11 -- No --> C26((26)) D11 -- Si --> B12[12. RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERES] </pre>		XXXXX
H	<pre> graph TD B12[12. RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERES] --> B13[13. INFORME DE PRECALIFICACIÓN] </pre>		Manifestación de Interés
H	<pre> graph TD B13[13. INFORME DE PRECALIFICACIÓN] --> B14[14. AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN] </pre>		Informe de precalificación
H	<pre> graph TD B14[14. AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN] --> B15[15. ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES] </pre>		Acta de audiencia
H	<pre> graph TD B15[15. ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES] --> End(()) </pre>		Respuesta de observaciones



CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	121 ÁREA PLANEACIÓN	Salidas
H			Acto Administrativo de Apertura del concurso de méritos, Proyecto de Acto Administrativo de conformación de comité evaluador
H			Pliego de condiciones definitivo
H			Pliego de Condiciones Definitivo, Acto Administrativo de Apertura del concurso de méritos, Proyecto de Acto Administrativo de conformación de
H			Documento de observaciones
H			Documento de Respuesta de Observaciones


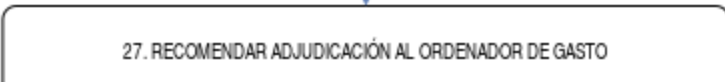

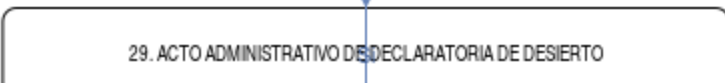
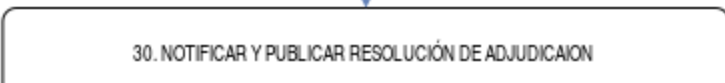


CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	121 ÁREA PLANEACIÓN	Salidas
H			Adenda
H			Listado de proveedores presentados al cierre
H			Documentos de Verificación de Requisitos Habilitantes
H			Informe preliminar de requisitos habilitantes
H			Documento de observaciones



CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	121 ÁREA PLANEACIÓN	Salidas
H			Respuesta a observaciones al informe de evaluación
H			Acta de Comité evaluador
H			XXXXX
H			Resolución de declaratoria de desierto
H			Resolución de Adjudicación



CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	ESTRUCTURAR EL PLAN DE ADQUISICIONES ANUAL	Estructurar el plan de adquisición de bienes y/o servicios en la entidad.	121 ÁREA PLANEACIÓN	Subdirecciones, Gerencias, Oficina Asesora de Planeación – TI y Oficina Asesora Jurídica en su publicación	Antes del 31 de enero de cada anualidad debe quedar	Plan de Adquisiciones
2	H	ESTABLECER CRONOGRAMAS CONTRACTUALES	Establecer las fechas que materializan el plan de adquisiciones y contratación, de acuerdo con las prioridades establecidas.	121 ÁREA PLANEACIÓN	Subdirecciones, Gerencias, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Cronogramas Contractuales
3	H	ESTRUCTURAR EL ANALISIS DE SECTOR	Estructurar análisis de sector, definir las necesidades a satisfacer y establecer su presupuesto para lo cual se deben solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado	121 ÁREA PLANEACIÓN	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias	8 DIAS	Estudio de Mercado, Análisis del Sector
4	H	SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL Y ESTUDIOS PREVIO	Realizar a través del software de contratación, del sistema de ORFEO y/o a través del mecanismo establecido en la entidad, la solicitud del proceso contractual	121 ÁREA PLANEACIÓN	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	2 DIAS	Formato Estudios Previos, Oficio Interno
5	H	RADICAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Radicar a través de ORFEO a la oficina jurídica anexando los siguientes documentos: a) Análisis de Sector b) Estudios previos y documentos soporte c) Anexo Técnico, d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal e) Solicitud de trámite	121 ÁREA PLANEACIÓN	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	1 DIA	Análisis de sector, Estudios Previos, Certificado de Anexo Técnico, Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	H	ASIGNAR EL PROFESIONAL PARA ADELANTAR EL TRÁMITE	El jefe de la OAJ, asignará mediante ORFEO, al profesional que revisara en el software de contratación de la entidad y en los documentos radicados por ORFEO, que los documentos estén completos, y en debida forma para adelantar el trámite.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios o Contratistas de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Documentos Pre contractuales
7	H	¿DOCUMENTOS ESTAN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIM	Si: Continúa con la actividad No. 8 No: Se devuelve a la actividad No. 4	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	XXXXX	XXXXX
8	H	ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	La Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Proyecto de Pliego de Condiciones



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-28

Fecha: 2021-08-26

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

Versión: 1

Página: 11 de 16

9	H	PUBLICAR AVISO DE CONVOCATORIA, PROYECTO DE PLIEGO	Publicar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, documentos precontractuales, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria del concurso de méritos. Nota: Si se decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP II que debe tener la siguiente información: 1. La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación. 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. 3. Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. 4. El tipo de sorteo que la Entidad Estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. 5. El Cronograma de la precalificación. PUBLICAR AVISO DE CONVOCATORIA, PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	5 DIAS	Proyecto de Pliego de Condiciones y documentos precontractuales
10	H	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	5 DIAS	Documento de observaciones
11	H	¿EL CONCURSO DE MERITOS ES CON PRECALIFICACIÓN?	SI: Continúa en la actividad No. 12 NO: Continúa en la actividad No. 15	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	XXXXX	XXXXX
12	H	RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERES	Se reciben las manifestaciones de interés acompañada de los documentos que acreditan requisitos de habilitación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Manifestación de Interés
13	H	INFORME DE PRECALIFICACIÓN	Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad Estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP II por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	2 DIAS	Informe de precalificación
14	H	AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN	Se realizará una audiencia pública en la cual conformará lista de interesados precalificados para participar en Proceso de Contratación. En la audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias. Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	3 DIAS	Acta de audiencia

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

15	H	ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES	Analizar las observaciones presentadas por los posibles oferentes y elaborar las respuestas correspondientes para ser publicadas a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Respuesta de observaciones
16	H	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DEL CONCURSO	Elaborar acto administrativo de apertura del concurso de méritos, y el acto administrativo de conformación de comité evaluador, para revisión del profesional especializado de la OAJ y posterior aprobación de revisión por parte del jefe de la OAJ y suscripción del ordenador de gasto.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	1 DIA	Acto Administrativo de Apertura del concurso de méritos, Proyecto de Acto Administrativo de conformación de comité evaluador
17	H	CONSOLIDAR PLIEGOS DEFINITIVOS	Consolidar los pliegos de condiciones definitivos que serán publicados para la apertura del proceso. Se determina si de acuerdo con las observaciones presentadas o por apreciaciones de la entidad, es necesario ajustar el pliego.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Comité Evaluador	1 DIA	Pliego de condiciones definitivo
18	H	PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES	El abogado asignado para el proceso publicara en la Plataforma Transaccional del SECOP II, los documentos definitivos necesarios para la apertura del concurso de méritos. PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES, ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Pliego de Condiciones Definitivo, Acto Administrativo de Apertura del concurso de méritos, Proyecto de Acto Administrativo de conformación de comité
19	H	RECIBIR OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEF	Recibir las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II. Nota. Temporalmente se recibirán observaciones y demás relacionadas con el concurso de méritos al siguiente correo dispuesto para ello procesossecop1@idartes.gov.co	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Documento de observaciones
20	H	ANALIZAR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS	Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados y dar respuesta a las mismas en el término establecido, en el cronograma del proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Comité evaluador	3 DIAS	Documento de Respuesta de Observaciones
21	H	ELABORAR Y PUBLICAR ADENDA CUANDO SE REQUIERE	El abogado asignado para adelantar el proceso de selección, deberá elaborar las adendas correspondientes cuando se requiera hacer modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo la cual será publicada en la Plataforma Transaccional del SECOP II una vez aprobada por el Ordenador de Gasto. Nota: La adenda deberá realizarse un (1) día hábil anterior al cierre.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	1 DIA	Adenda

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

22	H	REALIZAR CIERRE DE PROCESO	Realizar el cierre en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso y publicar la lista de proveedores presentados al cierre a través de la opción establecida en el SECOP II. Las propuestas se reciben a partir de la fecha de apertura del proceso y dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo Nota: de acuerdo a lo establecido en la circula 002 del 2021 el cierre se realizará de manera presencial y se redactará el acta correspondiente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Listado de proveedores presentados al cierre
23	H	VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES	Verificar los requisitos habilitantes. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Comité Evaluador	3 DIAS	Documentos de Verificación de Requisitos Habilitantes
24	H	PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	Realizar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, el traslado del informe preliminar de evaluación por un término de tres (3) días hábiles, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Informe preliminar de requisitos habilitantes
25	H	OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACION	Recibir las observaciones que presenten los posibles oferentes al informe preliminar de evaluación publicado a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Documento de observaciones
26	H	ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES	Analizar las observaciones presentadas por los posibles oferentes y elaborar la respuesta correspondiente, que se publicara en la Plataforma Transaccional del SECOP II	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Comité Evaluador	3 DIAS	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
27	H	RECOMENDAR ADJUDICACIÓN AL ORDENADOR DE GASTO	El comité evaluador, deberá recomendar al ordenador de gasto, a cuál de los oferentes se le debe adjudicar el proceso de selección	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Comité evaluador	1 DIA	Acta de Comité evaluador
28	H	¿SE ADJUDICA EL PROCESO?	SI: Pasa a la actividad No. 31 NO: Pasa a la actividad No. 30	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	XXXX	XXX	XXXXX
29	H	ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE DESIERTO	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta por parte del abogado designado para el trámite del proceso, se pasa para revisión del profesional especializado de la OAJ y posterior aprobación de revisión por parte del jefe de la OAJ previos visados de los integrantes del comité evaluador y posterior a ello los suscribe el Ordenador del Gasto y se publica a través de mensaje público.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Resolución de declaratoria de desierto
30	H	NOTIFICAR Y PUBLICAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION	El abogado asignado para el proceso de selección deberá proyectar resolución motivada de adjudicación para revisión del profesional especializado de la OAJ y aprobación de revisión del jefe de la OAJ previos visados de los integrantes del comité evaluador y suscripción del ordenador de gasto, una vez suscrito el documento el mismo será publicado en la Plataforma Transaccional del SECOP II	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	1 DIA	Resolución de Adjudicación

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

31	H	ELABORAR CONTRATO ELECTRONICO	Elaborar contrato electrónico, tomando la información del pliego de condiciones y de la propuesta, verificar los Documentos requeridos y enviar para aprobación de Ordenador de gasto y del proveedor Nota: de acuerdo a lo establecido en la circula 002 del 2021 se entenderá que el contrato se deberá suscribir en físico por las partes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Contrato electrónico
32	H	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO	Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional y para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal mediante la creación de la tarea correspondiente en la plataforma y realizar la aprobación de la póliza a través de la misma una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos. Nota: El abogado encargado del trámite, deberá alimentar el software de contratación con la información del contrato	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Registro Presupuestal y Póliza

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.
 - Los proponentes únicamente pueden entregar las aclaraciones y los documentos de subsanación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.
 - La dependencia interesada en la contratación mediante la elaboración del análisis de sector y el estudio previo, establece la necesidad de la contratación, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista y del IDARTES, el plazo y el valor del contrato en los estudios y documentos previos.
 - Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica acorde con la normatividad vigente.
 - Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación.
 - Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para el Concurso de Méritos de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
 - Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>.
 - De ser Concurso de Méritos de Arquitectura, deberá aplicarse adicionalmente lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015.
- Atendiendo a lo señalado por Colombia Compra Eficiente mediante circular externa N°002 de 2021 que dispuso que el concurso de méritos deberá adelantarse y publicarse de manera temporal a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP I; la entidad deberá publicar toda la documentación de esta modalidad en el SECOP I en donde se pueda corroborar el cumplimiento de todos los requisitos legales para suscribir este tipo de contratos como de su perfeccionamiento, legalización y liquidación.
- La actividad relacionada con el cierre de proceso se realizará temporalmente de manera presencial en la sede principal de la entidad a la hora dispuesto para ello.
- De igual manera, temporalmente se recibirán observaciones y demás relacionadas con el concurso de méritos al siguiente correo procesossecop1@idartes.gov.co.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-28

Fecha: 2021-08-26

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

Versión: 1

Página: 15 de 16

23. VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES: Verificar los requisitos habilitantes. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	El informe de evaluación de requisitos habilitantes	cumplir con los requisitos habilitantes exigidos por la entidad	Subsanar los requisitos habilitantes permitido por las normas sobre la materia	se habilita a quienes cumplan los requisitos habilitantes
--	---	---	--	---

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- DECRETO 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- LEY 80 DE 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.
- LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- LEY 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- DECRETO 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- RESOLUCIÓN 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes"
- LEY 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
- CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA. SUBSECCIÓN A. Rad: 11001-03-26-000-2016-00015-00(56165) A, 25 de julio de 2018. Suspende provisionalmente el numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015
- RESOLUCIÓN No. 780 DE 2019. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes".
- CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. SUBSECCIÓN A Rad. 11001032600020180006100(61463), 20 de febrero de 2019. Suspende provisionalmente los numerales 3,4 y 5 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015
- DECRETO 440 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19"
- DECRETO 537 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- RESOLUCIÓN 88 DEL 22 DE FEBRERO DEL 2021 "Por la cual se modifica el manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES adoptado mediante resolución 1130 del 2017"
- DECRETO 399 DE 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-28

Fecha: 2021-08-26

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O CON PRECALIFICACION

Versión: 1

Página: 16 de 16

CIRCULAR 002 DE 2021 "Publicación de los procesos de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. de decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 399 de 2021, a través del sistema electrónico de contratación pública – SECOP I".

10. RECURSOS:

Sistemas de información vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-07-15 11:40:27	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-08-09 17:10:28	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-07-27 16:50:00	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-08-26 00:30:52	