

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-005
	CONCURSO DE MÉRITOS	Versión: 5
		Fecha: 15/Jun/2022

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento interno para adelantar los Concursos de Méritos a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, de acuerdo al marco legal vigente y al Manual de Contratación, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente

2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia con la radicación de los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad y termina con el archivo de la Carpeta del Contrato en la Vicepresidencia de Gestión Contractual

3. BASE LEGAL

Constitución Política.

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". y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen.

Decreto Ley 2364 de 2015. "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica".

Decreto 1082 de 2015."Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

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".

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

Todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad

4. DEFINICIONES

ADENDA: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADJUDICACIÓN: Es el acto administrativo expedido por la Entidad a través del cual se le otorga a un oferente el derecho de celebrar y ejecutar el contrato objeto del proceso de selección.

ÁREA QUE IDENTIFICA LA NECESIDAD: Área de la Agencia que de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas de acuerdo con la ley y conforme a la necesidad de contratación, son los responsables de elaborar los estudios previos, acompañar el desarrollo del proceso contractual y supervisar la ejecución del contrato.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el jefe del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces con el cual se garantiza con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos".

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Es el órgano asesor de la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural para propender por el cumplimiento de los principios contractuales y la normativa vigente en materia de contratación administrativa

COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR: Es un grupo de personas compuesto por servidores públicos o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su competencia y la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, el cual se deberá ceñirse a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o aquellas normas que modifiquen, aclaren adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

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.

ESTUDIOS PREVIOS: Conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de necesidad de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.

FLUJOS DE APROBACIÓN: Los permisos que permiten avanzar en el proceso de contratación en el SECOP II.

MANIFESTACIÓN DE LIMITACIÓN A MIPYME: Es la manifestación que hacen las Mipymes para la participación exclusiva de estas en la modalidad de selección.

ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Es el documento en el que se señalan las condiciones, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso contractual.

PROFESIONAL DE LA VGC: Profesional en Derecho, contabilidad o afines que revisa los documentos y actos administrativos proyectados por los abogados en el desarrollo de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual), con el fin de tener mayor control legal sobre los pasos que se van llevando a cabo.

REGISTRO PRESUPUESTAL-RP: Es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública o quien haga sus veces, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

SECOP II: es una plataforma tecnológica transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO: Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos puedan presentar propuesta.

5. CONDICIONES ESPECIALES

La modalidad de Concurso de Mérito se encuentra contemplada en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad podrá hacerse de manera abierta o con precalificación.

Ahora bien, el Concurso de Méritos cuenta con una particularidad respecto a la escogencia del proponente y se refiere a que en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección, tal y cómo lo dispone el artículo 5, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.

La ADR en aras de dar cumplimiento al principio de transparencia, dentro del Manual de Contratación ha incluido la existencia del Comité de Contratación, el cual deberá conocer los informes de Evaluación realizados a las propuestas, y con base en ellos hacer las recomendaciones que considere pertinentes para la adjudicación del proceso.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar los estudios y documentos previos en la VGC	Solicitar el inicio del proceso contratación a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo, estudio económico del sector y el anexo técnico, formatos técnicos según las especificaciones del objeto a contratar.	Directivos de la Entidad	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes
2	Reparto del proceso	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite pre contractual y contractual	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto	Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico
3	Revisar los estudios y documentos previos	Verificar que los documentos estén acordes a la normatividad vigente relacionada con el proceso de selección de Concurso de méritos. ¿Cumple con las condiciones? Si, continúa en el siguiente	Funcionario o Contratista de la VGC	Estudios y documentos previos

		<p>numeral.</p> <p>No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de contratación, mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1.</p>		revisados
4	Realizar sesión del Comité de Contratación	Se remiten a los miembros del comité de contratación, los estudios previos junto con sus soportes documentales antes de la citación, con el fin de que revisen de forma íntegra y si hay lugar a ello realicen las observaciones correspondientes durante la sesión de dicho comité, con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto la conveniencia o no de adelantar el proceso de selección.	<p>Comité Estructurador y Evaluador</p> <p>Comité de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Acta de Comité de Contratación
5	Proyectar, revisar y aprobar el aviso de convocatoria pública y el complemento del pliego de condiciones.	Elaborar el Aviso de Convocatoria pública junto con el Anexo al Pliego de Condiciones Electrónico y demás anexos del proceso, con el cumplimiento de la normativa vigente, los cuales se publican en el SECOP II	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	<p>Proyecto aviso de Convocatoria Pública</p> <p>Complemento del Pliego de Condiciones</p>
6	Revisar y aprobar el aviso de convocatoria pública y el complemento al proyecto de pliego de condiciones	Verificar el proyecto de pliego de condiciones	<p>Comité Estructurador y Evaluador</p> <p>Profesional de la VGC, encargado de la revisión</p>	<p>Aviso de Convocatoria Pública.</p> <p>Complemento al Proyecto de Pliego de Condiciones</p>
7	Crear el proceso en el SECOP II	<p>Solicitar la creación del equipo del proceso en el Secop II al funcionario o contratista encargado de prestar apoyo y soporte a dicha plataforma, indicando mediante correo electrónico el número del proceso, objeto y la dependencia que genera la necesidad.</p> <p>Incluir en la Plataforma Transaccional del Secop II, toda la información del proceso de selección (Estudio previo, Anexo técnico, Anexo al Pliego de Condiciones Electrónico, aviso de Convocatoria y demás anexos que requiera el proceso, los cuales deben ser aprobados por el funcionario o contratista competente.</p>	Funcionario o Contratista de la VGC	Proceso electrónico publicado en el Secop II
		El funcionario y/o contratista designado de la VGC,		

8	Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones	verificará en la plataforma Secop II si se han presentado observaciones al proceso en caso de haber observaciones, estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los designados de los estructuradores del componente técnico y financiero	Funcionario o Contratista de VGC	Correo electrónico Secop II
9	Elaborar las respuestas a las observaciones al proyecto pliego de condiciones	Cada responsable del componente técnico y financiero proyectará las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC a través de correo electrónico institucional.	Comité Estructurador y Evaluador	Memorando suscrito por cada miembro de comité de conformidad con su competencia
10	Elaborar el consolidado de respuestas al proyecto de pliego de condiciones	Consolidar las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones y responder exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del Secop II	Funcionario o Contratista de la VGC	Consolidado de observaciones y respuestas a las mismas
11	Elaborar, revisar y aprobar el acto administrativo de apertura	Proyectar, revisar, firmar y expedir acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de acuerdo con la normativa vigente	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar. Ordenador del Gasto quien aprueba	Acto administrativo de apertura
12	Numerar y fechar acto administrativo de apertura	Remitir a la Secretaría General de la ADR, la Resolución para que sea numerada y fechada. El funcionario de la Secretaría General entrega copia debidamente numerada y fechada, al Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la contratación	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o contratista de la Secretaría General	Resolución de apertura del proceso numerada y fechada
13	Dar apertura al proceso	Realizar la publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones electrónico en la plataforma transaccional Secop II	Contratista o Funcionario de VGC	Publicación del acto de apertura del proceso y pliego definitivo
14	Recibir observaciones al pliego de condiciones	Recepcionar las observaciones al Pliego de Condiciones dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso direccionándolas a los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia	Contratista o funcionario de VGC	Correo electrónico Secop II

15	Elaborar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones	Proyectar las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC por medio de correo electrónico institucional por parte de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia	Comité Estructurador y Evaluador	Memorando suscrito por cada miembro de comité para atender las respuestas de conformidad con su competencia
16	Elaborar el consolidado de respuestas a observaciones	Consolidar las observaciones, solicitudes y comunicaciones presentadas dentro del proceso de contratación	Funcionario o Contratista de la VGC	Consolidado de observaciones y sus respuestas
17	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de adenda	En caso de requerirse realizar modificaciones a través de adenda al Pliego de Condiciones electrónico o sus anexos Revisar si las modificaciones realizadas son claras y no limitan la participación en el proceso	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión. Ordenador del Gasto	Adenda
18	Publicar documento de consolidado de respuestas a observaciones con adendas si las hay	Cargar en la plataforma transaccional Secop II, el consolidado de las respuestas a observaciones con adendas si las hay de conformidad con el cronograma previsto en el proceso licitatorio	Funcionario o Contratista de la VGC	Secop II
19	Publicar informe de las ofertas presentadas	Publicar el informe que contiene las ofertas presentadas, la cual es generada de manera automática por la Plataforma Transaccional del Secop II, de acuerdo con la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso.	Funcionario o Contratista de la VGC	SECOP II
20	Realizar diligencia de cierre del proceso en el aplicativo Secop II	Efectuar la diligencia de cierre en fecha y hora fijada en el cronograma del proceso. En la diligencia se deberá: i) Abrir las propuestas allegadas en el Secop II (descriptando los sobres de requisitos habilitantes). ii) Evaluar las propuestas. ¿Se presentan Propuestas? No, continuar en el numeral 24. Si, continuar en el siguiente numeral	Funcionario o Contratista de la VGC Comité Estructurador y Evaluador	Publicación en el Secop II del listado de oferentes
		Revisar que la oferta se encuentra de conformidad a los requisitos habilitantes y		

21	Verificar los requisitos habilitantes para participar en la apertura de sobres económicos	los criterios susceptibles de asignación de puntaje contemplados en el Pliego de Condiciones y en la ley y observar las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150/2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015).	Comité Estructurador y Evaluador.	Informe de verificación
22	Consolidar y publicar en el Secop II el informe de verificación de requisitos habilitantes y criterios susceptibles de asignación de puntaje	Publicar en la Plataforma Transaccional del Secop II, el Informe de evaluación, las solicitudes de subsanación si hay lugar a ello y las propuestas presentadas al proceso por el término fijado en el cronograma, con el fin de que los proponentes presenten las observaciones al informe de evaluación y subsanes	Funcionario o contratista de la VGC	Consolidado de informe de evaluación
23	Recibir observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Recoger las observaciones y subsanaciones si hay lugar a ello al informe de evaluación dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, y direccionarlas inmediatamente a los miembros evaluadores de acuerdo a su competencia. Los miembros del Comité deberán dar respuesta a las observaciones, cumpliendo el término señalado en el cronograma del proceso	Funcionario o Contratista de la VGC Comité Evaluador	Observaciones y Respuestas a través del aplicativo Secop II. Memorando suscrito por cada miembro de comité para atender las respuestas de conformidad con su competencia
24	Publicar las respuestas a las observaciones	Una vez recibidas las respuestas a las observaciones por parte de los integrantes del comité evaluador según la competencia que les asiste, se consolida el documento de respuestas. Si como consecuencia del recibo de subsanes y/o aclaraciones al informe de evaluación si hay lugar a ello, se recibirá de nuevo la evaluación financiera, técnica y la verificación de los criterios de asignación para consolidar y publicar el informe de evaluación final en la plataforma Secop II	Funcionario o Contratista de la VGC	Publicación en el Secop II del Consolidado de observaciones y respuestas
25	Elaborar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo que adjudica el proceso o lo declara desierto	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta
	Numerar, fechar y publicar	Remitir a Secretaría General el acto administrativo de	Funcionario o Contratista de	Acto Administrativo

26	en el Secop II el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	Adjudicación o Declaratoria de Desierta para la respectiva numeración y fecha y publicarla en el Secop II	la VGC Funcionario o contratista de la Secretaría General	numerado y fechado. Publicación en el Secop II
27	Solicitar documentos al adjudicado para elaborar contrato	Remitir el acto administrativo de adjudicación al proponente seleccionado y solicitar los documentos para elaborar la minuta del contrato (RUT, certificación de la cuenta bancaria y certificado de aporte a parafiscales cuando aplique y demás documentos necesarios)	Funcionario o Contratista de la VGC	Correo electrónico
28	Firmar el contrato	Crear la minuta en el Secop II. Proyectar, revisar y aprobar el clausulado del contrato. Remitir contrato para firmas	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar. Ordenador del Gasto	Contrato firmado en físico o a través del Secop II
29	Solicitar el Registro Presupuestal -RP	Enviar por medio de correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de solicitar el RP	Registro Presupuestal- RP
30	Verificar y aprobar la garantía	Verificar la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, cuya constancia se cargará en el Secop Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y aportada por el contratista Aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto, siempre que se hayan pactado en el contrato.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionario o contratista de la VGC, encargado de la revisión. Ordenador del Gasto	Acta de Aprobación de Póliza, F-GCO-014 según corresponda o aprobación electrónica en el Secop II
31	Elaborar, revisar y suscribir el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión	Proyectar la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la Supervisión. Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de la revisión. Vicepresidente de Gestión Contractual.	Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013

		la supervisión.		
32	Comunicar el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio	<p>Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio, mediante correo electrónico o documento físico</p> <p>Informar al apoyo a la supervisión la respectiva comunicación de designación</p>	Funcionario o Contratista de la VGC	<p>Comunicación del Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013.</p> <p>Correo electrónico.</p>
33	Revisar el cargue del acta de inicio del contrato	Verificar que el supervisor del contrato haya elaborado y cargado correctamente el acta de inicio en el Secop II.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Acta de Inicio, F-GCO-001. Elaborada y cargada en el Secop II
34	Archivar el expediente contractual del contrato o convenio	<p>Entregar al archivo de gestión de la VGC, el expediente contractual de conformidad con la lista de chequeo.</p> <p>Revisar que la carpeta contractual se entregue con la totalidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo y diligenciar el formato de Control de Registros, F-DOC-004.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC</p> <p>Funcionario o Contratista de la VGC encargado del archivo de gestión</p>	<p>Expediente contractual completa.</p> <p>Formato Control de Registros, F-DOC-004.</p>

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MO-GCO-001
Estudios y documentos previos.
Aviso de Convocatoria Pública.
Proyecto y Pliego de Condiciones.
Propuestas.
Informe de evaluación.
Acta de apertura de sobre económico.
Procedimiento de expedición de registro presupuestal.
Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
Guía para hacer un proceso de concurso de méritos en el SECOP II.
Guía para hacer la gestión contractual en SECOP II.
Lista de Chequeo, F-GCO-009.
Comunicación de Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio V.3 F-GCO-012
Comunicación de Designación de Supervisión, F-GCO-013.
Acta Aprobación de Póliza V.1 F-GCO-014
Plantilla Memorando V.5 F-DOC-010
Acta de Inicio V.3 F-GCO-001
Control de Registros V.3 F-DOC-004

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	23/Nov/2018	Se actualiza de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II.
2	09/Jul/2019	Se eliminan los tiempos en cada una de las actividades del punto 6. Desarrollo por recomendación de la Oficina de Planeación
4	25/Jul/2020	Se actualizó de acuerdo a las necesidades de la VGC, a las actualizaciones de Colombia Compra Eficiente y SECOP II.
5	15/Jun/2022	Alinear los procedimientos y formatos a la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría en su versión 2, de igual forma en la búsqueda del fortalecimiento del proceso de gestión contractual para contribuir en la mejora de la prestación de servicio de la ADR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Wilson Giovanni Galindo Gonzalez	Nombre: Cesar Augusto Vergara Cantillo	Nombre: John Fredy Toro González
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Vicepresidente
Fecha: 12/Jul/2022	Fecha: 22/Jul/2022	Fecha: 25/Jul/2022

COPIA CONTROLADA