

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: 208-DJ-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 1 de 24
		Vigente desde: 31/07/2014	

## 1. OBJETIVO

Gestionar la etapa pre-contractual en los procesos de selección de contratistas mediante la modalidad de Concurso de Méritos con pre-calificación según lo establecido en la normatividad correspondiente y de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la suscripción y archivo del Acta de Inicio.

Cubre la contratación de consultores o proyectos bajo la modalidad de Concurso de Méritos con precalificación y a los funcionarios de la Dirección Jurídica y de las demás dependencias de la Caja de Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para su actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Magda Lucía Pérez Contratista Dirección Jurídica	Magaly Cala Rodríguez Directora Jurídica	Comité SIG P/María Victoria Alvarado
Fecha:31/07/2014	Fecha:31/07/2014	Fecha:31/07/2014

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 2 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Ley	1150	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.	2007	X		
Decreto	1510	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	2013	X		

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	AD-Mn-01		X
Manuales	Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1510 de 2013, publicados en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , sección Manuales.	NA	X	

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>		Código: AD-Pr-02
			Versión: 1
	Vigente desde: 29/07/2014		

## 6. DEFINICIONES

**ANÁLISIS DEL SECTOR:** Estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

**ANEXO TÉCNICO:** Es el documento que contiene las características y especificaciones del objeto a contratar, en el cual se contemplan entre otras la metodología, las actividades, el cronograma y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

**AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN:** Audiencia pública en la que la Entidad contestará las observaciones hechas al Informe de precalificación y conformará la lista de precalificados para participar en el proceso de contratación.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

**CONCURSO DE MÉRITOS:** Es la modalidad de contratación prevista para la selección de consultores o proyectos, se puede realizar por concurso abierto o con precalificación.

**CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO:** Es aquel en el cual la Entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el Pliego de Condiciones.

**CONTRATACIÓN A LA VISTA:** Es el portal oficial del Distrito Capital que facilita la publicación contractual de las Entidades distritales que operan bajo el Estatuto Orgánico de Contratación en la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013 - y permite a la ciudadanía consultar los planes de contratación, procesos y contratos celebrados en la Administración Distrital.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>		Código: AD-Pr-02	
			Versión: 1	Pág. 4 de 24
	Vigente desde: 29/07/2014			

**ESTUDIOS PREVIOS:** Son soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate.

**INFORME DE PRECALIFICACIÓN:** Informe en el que se consigna la precalificación hecha por el Comité Evaluador de los documentos presentados por los interesados en el proceso de contratación y con los que acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.

**INTERESADO EN EL PROCESO:** Persona natural o jurídica que manifiesta interés en conocer o participar en el proceso de Concurso de Méritos mediante comentarios, observaciones, preguntas o sugerencias antes de la presentación de las Propuestas.

**MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:** mecanismo por medio del cual una persona natural o jurídica expresa su deseo en participar en un proceso de Concurso de Méritos con Precalificación.

**OFERTA:** Es la valoración económica contenida en la propuesta presentada a la Entidad en un proceso licitatorio determinado.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es un documento en el cual la Entidad establece las reglas, características y condiciones del proceso de contratación, en el cual se determinan y describen las necesidades que se pretende satisfacer y el procedimiento para que los interesados presenten ofertas y la Entidad pueda escoger en forma objetiva la oferta más favorable.

**CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos, previa a la iniciación del mismo o de los mismos.

**PROPONENTE:** Persona natural o jurídica que presenta en la oportunidad indicada en el cronograma del proceso de contratación una propuesta a la Entidad.

**PROPUESTA:** Conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presentan a la Entidad un Proponente en un proceso de contratación determinado.

**PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA:** Oferta desarrollada por el Proponente con diferentes enfoques o metodologías para la ejecución de la consultoría.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 5 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

**PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA:** Oferta en la que el Proponente tiene en cuenta la metodología, el plan y las cargas de trabajo para la ejecución de la consultoría definidos por la Entidad.

**SECOP:** Portal de internet de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

**SISCO:** Sistema de Información que gestiona la contratación de la Caja de la Vivienda Popular.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- El Profesional Universitario/Especializado de la Dirección Jurídica debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, a fin de que la Entidad de cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.
- El supervisor debe entregar a la Dirección Jurídica, de manera oportuna, los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección Jurídica permanezca actualizado.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.	Verificar necesidad en Plan Anual de Adquisiciones:	Dependencia que requiere la Contratación	

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 6 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
2.	<p><b>Realizar Análisis del Sector:</b></p> <p>Realizar el análisis del Sector, es decir, el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto de la contratación, que debe contener como mínimo el análisis del aspecto legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgos.</p> <p>El Análisis del sector debe cubrir tres áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos generales.</li> <li>- Estudio de la Oferta.</li> <li>- Estudio de la demanda.</li> </ul> <p>Posteriormente se debe abrir el Expediente contractual, incorporando la documentación producida durante el proceso de Contratación.</p>	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento con Análisis del Sector.</li> </ul>
3.	<p><b>Realizar Estudio de Mercado</b></p> <p>Realizar el Estudio de Mercado correspondiente, con el fin de establecer el valor estimado del contrato a celebrar.</p>	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-04 – Solicitud Cotización de Estudios de Mercado (37-f.-02).</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-05 – Constancia de Estudio de Mercado (37-f.-03).</li> </ul>
4.	<p><b>Elaborar Anexo Técnico</b></p> <p>Elaborar Anexo Técnico en el que se describan las especificaciones técnicas, presupuesto, alcance del proyecto y cualquier otra que las partes consideren relevante.</p>	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexo Técnico</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 7 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5.	<b>Elaborar Estudios y documentos Previos</b> Elaborar los Estudios Previos teniendo en cuenta: Análisis del Sector, Estudios de Mercado, Anexo técnico, Antecedentes, Diseños, entre otros. Los Estudios Previos se ingresan en SISCO en la siguiente ruta: Contratación /Precontractual Nuevo / Estudios Previos.	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-15 – Selección Abreviada, Licitación y Concurso de méritos Estudios Previos (37-f.21).</li> </ul>
	<b>¿Se requieren Indicadores Financieros?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 6. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 8.  <b>Nota:</b> La elaboración de Indicadores Financieros para el proceso de contratación depende del valor de la contratación, el plazo, la modalidad de selección, entre otros que presente cada proceso.		
6.	<b>Solicitar Indicadores Financieros adjuntando Objeto y valor del contrato</b> Solicitar al Subdirector Financiero, los Indicadores Financieros a tener en cuenta en el proceso de Contratación, remitiendo el Objeto y el valor del Contrato	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico</li> </ul>
7.	<b>Diseñar y enviar Indicadores Financieros</b> Diseñar los Indicadores Financieros que permitan evaluar la situación financiera del Contratista y remitirlos a la Dirección Jurídica.	Subdirector – Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 8 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
8.	<p><b>Solicitar viabilidad a Oficina Asesora de Planeación:</b></p> <p>Solicitar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, viabilizar la contratación a realizar adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios y previos (Formato 208-DJ-Ft-06 (37-f-04).</li> <li>- Solicitud de CDP (Formato 208-SFIN-Ft-01)</li> </ul>	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-15 – Selección Abreviada, Licitación y Concurso de méritos Estudios Previos (37-f.21).</li> <li>▪ 208-SFIN-Ft-01 – Formato de Solicitud de CDP</li> </ul>
9.	<p><b>Validar Solicitud y emitir respuesta:</b></p> <p>Revisar la solicitud, verificando que la necesidad esté incluida en el Plan de Contratación</p> <p>Emitir respuesta en el formato 208-PLA-Ft-17</p>	Jefe – Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-PLA-Ft-17 – Formato Viabilidad de Planeación</li> </ul>
	<p><b>¿Se aprueba?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 10.</li> <li>- <b>No:</b> El procedimiento regresa a la actividad No 8.</li> </ul>		
10.	<p><b>Solicitar CDP a la Subdirección Financiera:</b></p> <p>Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a través del formato 208-SFIN-Ft-01.</p> <p>Adjuntar la viabilidad de Planeación y los Estudios Previos.</p>	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-SFIN-Ft-01 – Formato de Solicitud de CDP</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 9 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
11.	<b>Emitir CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)</b> Expedir el CDP.	Subdirector – Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-SFIN-Ft-21 CDP</li> </ul>
12.	<b>Solicitar el inicio del proceso de selección y remitir original de los documentos soporte</b>  Elaborar en SISCO el formato de Solicitud de elaboración del contrato y remitir a la Dirección Jurídica adjuntando la carpeta del contratista con los Estudios previos y demás documentos originales descritos en el formato de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>- CDP.</li> <li>- Análisis del Sector.</li> <li>- Estudio de Mercado.</li> <li>- Estudios y documentos Previos</li> <li>- Documentos soporte de los Estudios mencionados.</li> <li>- Anexo técnico</li> </ul>	Responsable de la Dependencia que requiera la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-SFIN-Ft-21 CDP.</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-15 – Selección Abreviada, Licitación y Concurso de méritos Estudios Previos (37-f.21).</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-04 – Solicitud Cotización de Estudios de Mercado (37-f.-02).</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-05 – Constancia de Estudio de Mercado (37-f.-03).</li> <li>▪ Documentación soporte de estudios.</li> </ul>
13.	<b>Verificar documentación</b>  Verificar que la documentación entregada por la dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de Chequeo para verificar documentación en procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b></p>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 10 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p><b>¿Documentación correcta y completa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 15.</li> <li>- <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 14.</li> </ul>		
14.	<p><b>Informar a dependencia el resultado de la verificación</b></p> <p>Informar a la dependencia lo identificado en la verificación de la documentación, especificando los aspectos a modificar.</p> <p>El procedimiento continúa en la actividad No 2.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	
15.	<p><b>Elaborar Aviso de convocatoria</b></p> <p>Elaborar Aviso incluyendo los criterios a tener en cuenta para conformar la lista de precalificados, el tipo de sorteo a adelantar cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista y las demás condiciones especiales establecidas en la normatividad para la modalidad de selección de Concurso de Méritos con Precalificación.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aviso de convocatoria.</li> </ul>
16.	<p><b>Publicar Aviso de convocatoria</b></p> <p>Publicar Aviso de Convocatoria y los Estudios Previos en SECOP y en Contratación a la vista.</p> <p>En este tipo de modalidad no es necesario publicar los Estudios de mercado</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aviso de convocatoria.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>		Código: AD-Pr-02
	Versión: 1	Pág. 11 de 24	
	Vigente desde: 29/07/2014		

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
17.	<p><b>Recibir las manifestaciones de Interés y elaborar Acta</b></p> <p>Recibir por parte de los interesados, las manifestaciones de interés y los correspondientes documentos soporte, según lo estipulado en el Aviso y elaborar Acta en la que se relacionen los interesados en el proceso.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta con listado de interesados en el proceso.</li> </ul>
18.	<p><b>Publicar Acta</b></p> <p>Publicar Acta en SECOP y en Contratación a la vista.</p>	<p>Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta publicada.</li> </ul>
19.	<p><b>Elaborar Acta para conformar Comité Evaluador</b></p> <p>Elaborar Acta para conformar Comité Evaluador para que realice la precalificación de acuerdo a lo definido en el Aviso y también para que realice la evaluación de las propuestas, posteriormente se debe solicitar la firma del Acta al Director General o Delegado.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta para conformar Comité Evaluador.</li> </ul>
20.	<p><b>Suscribir Acta para conformar Comité Evaluador</b></p> <p>Firmar el Acta para conformar Comité Evaluador para el proceso.</p>	<p>Director General o Delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta para conformar Comité Evaluador.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 12 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
21.	<p><b>Verificar cumplimiento de requisitos y elaborar informe de Precalificación</b></p> <p>Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes de los interesados y elaborar el informe de Precalificación, especificando los interesados que cumplen los requisitos especificados en el Aviso y los que no.</p>	Comité Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Precalificación.</li> </ul>
22.	<p><b>Publicar Informe de Precalificación en SECOP y en Contratación a la vista</b></p> <p>Publicar Informe de Precalificación en SECOP y en Contratación a la vista, según los tiempos establecidos en el Aviso.</p>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Precalificación.</li> </ul>
23.	<p><b>Convocar Audiencia y presidirla, dar respuestas a comentarios (si aplica) y elaborar Acta</b></p> <p>Convocar y presidir Audiencia, en la que se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuestas a los comentarios formulados por los interesados.</li> <li>- Definir lista de precalificados e incluirla en el Acta de la Audiencia.</li> </ul> <p>Si el número de interesados que cumplen con los criterios de precalificación es mayor al máximo establecido, se debe realizar sorteo según lo definido en el Aviso.</p> <p>Si no se conforma la lista de precalificados, el proceso de contratación se puede continuar en la modalidad de concurso de méritos abierto.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 13 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
24.	<p><b>Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones</b></p> <p>Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones indicando la forma de calificar, entre otros, los siguientes criterios: experiencia del interesado y del equipo de trabajo, formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</p> <p>De igual manera, para la elaboración del Pliego se deben tener en cuenta las demás disposiciones especificadas en la normatividad para la modalidad de Concurso de Méritos.</p> <p>Posteriormente se debe enviar por correo electrónico los Proyectos de Pliegos de Condiciones a los miembros del Comité de Contratación para su revisión.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Pliego de Condiciones.</li> </ul>
25.	<p><b>Publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones</b></p> <p>Publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones en SECOP y en Contratación a la vista.</p>	<p>Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Pliego de Condiciones, publicado.</li> </ul>
26.	<p><b>Recibir Propuestas y Cierre del Proceso</b></p> <p>Recibir las Propuestas, según lo establecido en el Pliego de Condiciones publicado y elaborar Acta de Cierre en la que se especifiquen las Propuestas recibidas.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuestas y Acta de Cierre.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>		Código: AD-Pr-02
	Versión: 1	Pág. 14 de 24	
	Vigente desde: 29/07/2014		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
27.	<p><b>Publicar Acta de cierre en SECOP y en Contratación a la vista.</b> Publicar Acta de cierre en SECOP y en Contratación a la vista</p>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Cierre publicada.</li> </ul>
28.	<p><b>Remitir copia de las Propuestas a Comité Evaluador</b> Remitir copia de las Propuestas a los miembros del Comité Evaluador, para su verificación y evaluación</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
29.	<p><b>Verificar jurídica, técnica y financieramente las propuestas presentadas (Evaluación inicial)</b> Verificar que las Propuestas recibidas cumplan con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en el Pliego de condiciones.</p>	Comité Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-DJ-Ft-12 (37-f.17) Verificación Requisitos Jurídicos</li> <li>Informe de verificación Previa.</li> </ul>
30.	<p><b>Publicar el resultado de la verificación de requisitos habilitantes en SECOP y en Contratación a la vista.</b> Realizar la publicación del Informe de la verificación previa de los requisitos habilitantes.  Se puede solicitar subsanar la Propuesta, es decir, complementar con documentos de orden jurídico, técnico o financiero la Propuesta inicialmente presentada. Los documentos deben radicarse en la Entidad</p>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de verificación previa publicado.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 15 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<b>¿Hay observaciones?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 31. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 35.		
31.	<b>Direccionar Observaciones a responsable</b> Si los proponentes realizan observaciones sobre la evaluación se deben remitir al responsable que corresponda de acuerdo al tipo de observación hecha.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico.</li> </ul>
32.	<b>Dar respuesta a observaciones, solicitar firma a Director y enviar respuestas</b> Dar respuesta a las observaciones hechas a la Evaluación y enviarla al funcionario de la Dirección Jurídica que las remitió.	Profesional Universitario o Especializado – Dependencias CVP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico.</li> </ul>
33.	<b>Consolidar y revisar las respuestas a las observaciones presentadas</b> Consolidar las respuestas emitidas por los responsables y revisar que el contenido de la respuesta corresponda a lo formulado en la pregunta. De igual manera se debe revisar que se dé respuesta a todas las observaciones hechas a la Evaluación.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de Observaciones y respuestas.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 16 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p><b>¿Se avalan respuestas?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si:</b> El procedimiento continúa con el condicional ¿Se modifica verificación inicial de requisitos habilitantes?</li> <li>- <b>No:</b> El procedimiento regresa a la actividad No 33.</li> </ul>		
	<p><b>¿Se modifica Verificación inicial de requisitos habilitantes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 34.</li> <li>- <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 35.</li> </ul>		
<b>34.</b>	<p><b>Modificar Verificación Inicial de Requisitos Habilitantes</b></p> <p>Modificar la verificación inicial de requisitos habilitantes, si las respuestas dadas a las observaciones hechas a la Evaluación publicada, cambian lo inicialmente estipulado en la verificación.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de verificación definitiva.</li> </ul>
<b>35.</b>	<p><b>Revisar respuestas a observaciones y la modificación a la Verificación Inicial (si aplica) y calificar los requisitos ponderables.</b></p> <p>Revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las respuestas dadas a las observaciones hechas a la Evaluación inicial</li> <li>- El Informe de verificación de requisitos habilitantes a publicar.</li> </ul> <p>Si no se aceptan las respuestas dadas, éstas deben enviarse nuevamente al responsable indicando lo que se requiere aclarar y las justificaciones.</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-21 Acta Comité de Contratación.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 17 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	De igual manera se debe llevar a cabo la calificación de los requisitos ponderables.		
36.	<p><b>Publicar Evaluación Definitiva y/o Documento de respuestas en SECOP y en Contratación a la vista</b></p> <p>Realizar la publicación de la Evaluación Definitiva y el documento de respuestas dadas a las preguntas u observaciones hechas a la Verificación inicial de requisitos habilitantes.</p>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Evaluación Definitiva y Documento de respuestas publicados en Contratación a la vista y SECOP.</li> </ul>
37.	<p><b>Celebrar Audiencia de Adjudicación o de declaratoria de desierto</b></p> <p>Convocar y desarrollar la Audiencia de Adjudicación o de declaratoria de desierto con apoyo de la dependencia que requiere el proceso de contratación, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y desarrollando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a las observaciones realizadas a la Evaluación.</li> <li>- Presentar Evaluación Definitiva.</li> <li>- Adjudicar o declarar el Concurso de méritos desierto mediante Acto Administrativo</li> </ul>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-14 (37-f.19) Acta de Audiencia Pública.</li> <li>▪ Acto Administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto</li> </ul>
38.	<p><b>Publicar Adjudicación o declaratoria de desierto en SECOP y en Contratación a la vista</b></p> <p>Realizar la publicación de los siguientes documentos en el Portal de Contratación a la vista y SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación definitiva.</li> <li>- Documento de respuestas.</li> <li>- Acta de Audiencia.</li> <li>- Acto Administrativo de Adjudicación o</li> </ul>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación definitiva, Documento de respuestas, Acta de Audiencia, Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto publicados en Contratación a la vista o SECOP</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 18 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	declaratoria de desierto.		
<b>39.</b>	<p><b>Proyectar Minuta del Contrato</b> Elaborar la Minuta del Contrato y solicitar la firma al Director General o Delegado adjuntando los respectivos documentos soportes.</p> <p>Para elaborar la Minuta del Contrato se ingresa a SISCO, en la siguiente ruta: Contratación/Contratos/Elaboración de Minutas</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SISCO</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-19 Minuta del Contrato.</li> </ul>
<b>40.</b>	<p><b>Suscribir Minuta del Contrato</b> Firmar la Minuta</p>	Director General CVP o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-19 Minuta del Contrato firmada.</li> </ul>
<b>41.</b>	<p><b>Convocar al Contratista seleccionado y numerar contrato</b> Convocar al Contratista al que se le adjudica el proceso para que firme la Minuta del Contrato y posteriormente proceder a su numeración.</p>	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-19 Minuta del Contrato firmada por el Contratista y numerada.</li> </ul>
<b>42.</b>	<p><b>Entregar copia del Contrato a Contratista</b> Entregar copia del Contrato al Contratista para que constituya las garantías (Pólizas) del contrato.</p> <p>Esta actividad se realiza de manera simultánea con las actividades No 43 y 44.</p> <p>Una vez se entrega copia del contrato a Contratista, el procedimiento continúa con la actividad No 45.</p>	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del Contrato</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 19 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
43.	<p><b>Solicitar Certificado de Registro Presupuestal</b></p> <p>Solicitar al Subdirector Financiero, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, a través del formato 208-SFIN-Ft-24.</p> <p>Posteriormente el procedimiento continua con la actividad No 48</p>	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-SFIN-Ft-24 Solicitud de Registro Presupuestal.</li> </ul>
44.	<p><b>Publicar Minuta en SECOP y en Contratación a la vista y registrar en Base de Datos</b></p> <p>Publicar la Minuta firmada en Contratación a la vista y SECOP y además registrar en la Base de Datos el contrato y el correspondiente número.</p> <p>Posteriormente el procedimiento continua con la actividad No 53</p>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-19 Minuta del Contrato firmada por el Contratista y numerada publicada en Contratación a la Vista y SECOP.</li> <li>▪ Base de Datos</li> </ul>
45.	<p><b>Constituir garantías del Contrato y entregarlas a Dirección Jurídica</b></p> <p>Constituir las pólizas del Contrato a que haya lugar y entregarlas en la Dirección Jurídica.</p>	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pólizas</li> </ul>
46.	<p><b>Revisar Garantía</b></p> <p>Revisar que la garantía o póliza cumpla con lo establecido en el Pliego de condiciones y en el contrato.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pólizas</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 20 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p><b>¿Se aprueba garantía?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 50.</li> <li>- <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 47.</li> </ul>		
<b>47.</b>	<p><b>Devolver garantía a Contratista</b> En caso de que la "Garantía" no sea aprobada, se le informa al Contratista especificando las razones del rechazo, con el fin de que éste realice el trámite respectivo.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
<b>48.</b>	<p><b>Emitir Certificado de Registro Presupuestal</b> Expedir el CRP.</p>	Subdirector – Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-SFIN-Ft-16 CRP</li> </ul>
<b>49.</b>	<p><b>Asociar CRP y CDP al Contrato en SISCO</b> Ingresar a SISCO en la siguiente ruta: Contratación/Contrato Administrativo y teniendo en cuenta el número dado al contrato, asociar el CDP y el CRP al contrato y cambiar el estado del Contrato a: "En Ejecución".</p> <p>El procedimiento continua con la actividad No 50</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SISCO</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 21 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
50.	<p><b>Notificar al Supervisor para que suscriban el Acta de Inicio del Contrato</b> En caso de que la “Garantía” sea aprobada, se notifica al Supervisor para que proceda a efectuar el Acta de Inicio.</p>	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-DJ-Ft-39 Memorando de legalización</li> </ul>
51.	<p><b>Elaborar y suscribir Acta de Inicio con Contratista y remitir original a la Dirección Jurídica</b> Elaborar y firmar el Acta de Inicio con el Contratista, dar una copia al Contratista y remitir el documento original a la Dirección Jurídica.</p>	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-DJ-Ft-32 (38-f.01) Acta de Iniciación de Contrato</li> </ul>
52.	<p><b>Registrar Acta de Inicio en Base de Datos</b> Registrar la recepción y los datos del Acta de Inicio en la Base de datos.</p>	Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-DJ-Ft-32 (38-f.01) Acta de Iniciación de Contrato registrada en Base de datos</li> </ul>
53.	<p><b>Archivar documentos en el Expediente contractual</b> Archivar los documentos originales en el Expediente contractual, según las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.</p>	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente contractual con los documentos originales producidos en la Contratación.</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 22 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

## 9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1.	Verificar contrato en Plan Anual de Adquisiciones	Que se contrate lo planeado para la vigencia	Cada vez que se requiera contratar	Dependencia que requiera la contratación	Que se lleven a cabo contrataciones que no estén contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones.
9.	Validar solicitud y emitir respuesta	Que se contrate lo planeado para la vigencia.	Cada vez que se requiera contratar.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Que se lleven a cabo contrataciones que no estén contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones.
13.	Verificar documentación	Que la documentación que soporta la contratación este coherente, completa y sea legal.	Cada vez que se requiera contratar por la modalidad de Concurso de Méritos con Precalificación	Profesional Universitario o Especializado –Dirección Jurídica	Iniciar un Proceso contractual ilegal
21.	Verificar cumplimiento de requisitos y elaborar Informe de Precalificación	Que los Interesados en participar en la concurso de Meritos cumplan con los requisitos identificados en el Aviso.	Cada vez que se requiera contratar por la modalidad de Concurso de Méritos con Precalificación	Profesional Universitario o Especializado –Dirección Jurídica	Demoras en el proceso al tener en cuenta propuestas de Interesados que no cumplen con los requisitos mínimos necesarios para participar.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>		Código: AD-Pr-02
	Versión: 1	Pág. 23 de 24	
	Vigente desde: 29/07/2014		

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
29.	Verificar jurídica, técnica y financieramente las Propuestas presentadas (Evaluación inicial)	Revisar que se cumplan los requisitos (jurídicos, técnicos y financieros) habilitantes de las Propuestas presentadas por los Proponentes.	Cada vez que la Entidad reciba Propuestas	Comité Evaluador	Que se acepten Propuestas que NO cumplan con los Requisitos Habilitantes.
33.	Consolidar y revisar las respuestas a las observaciones presentadas	Que se respondan correctamente todas las observaciones presentadas	Cada vez que se respondan todas las observaciones presentadas por los interesados en la contratación.	Profesional Universitario o Especializado -Dirección Jurídica	Que se presenten Propuestas confusas, incompletas o no acordes con el Pliego de condiciones.
35.	Revisar respuestas a observaciones y la modificación a la verificación inicial (si aplica) y calificar requisitos ponderables	Revisar que se respondan correctamente todas las observaciones presentadas y que de acuerdo a éstas, se modifique correctamente la evaluación inicial de los requisitos habilitantes.	Cada vez que se hagan observaciones a la Evaluación inicial de requisitos habilitantes.	Comité de Contratación	Que se adjudique de manera errónea el proceso.
46.	Revisar Garantía	Que la garantía cumpla con los requisitos establecidos en el Pliego de condiciones y en el Contrato.	Cada vez que se suscribe un contrato por parte del Contratista.	Profesional Universitario o Especializado -Dirección Jurídica	Que se aprueben garantías que no cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de condiciones.  Que el contrato no esté amparado frente a un eventual siniestro.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	Código: AD-Pr-02	
		Versión: 1	Pág. 24 de 24
		Vigente desde: 29/07/2014	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Gestionar Contratación por Concurso de Meritos con Precalificación.

## 11. ANEXOS

No aplica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	31-Julio-2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica  Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica)  Fernando Parra Obando – Contratista –Dirección Mejoramiento de Barrios  Andrés Albarracín – Profesional Universitario -Dirección Mejoramiento de Barrios  Jacobo Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios  Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección Mejoramiento de Barrios
2	22 – Septiembre - 201	Se ajustan nombres y códigos de algunos formatos.	Magaly Cala Directora Jurídica