	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 1 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

## 1. OBJETIVO

Gestionar la etapa pre-contractual en los procesos de selección de contratistas mediante la modalidad de Concurso de Méritos según lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normatividad correspondiente, de acuerdo con las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de Vivienda Popular.

## 2. ALCANCE


Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de adquirir servicios de consultoría o proyectos para la Caja de la Vivienda Popular, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias interesadas, según lo establecido en la normatividad correspondiente.

Finalizando con la suscripción del contrato y remisión del memorando de legalización al supervisor del contrato y posterior remisión al archivo del expediente contractual.

## 3. RESPONSABLES


La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa. Así mismo debe informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mónica María Pérez Barragán Profesional Especializado Dirección de Gestión Corporativa y CID	José Pablo Santamaría Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID  Javier de Jesús Cruz Pineda Asesor Oficina de Planeación
Fecha: 06/12/2019	Fecha: 07/01/2020	Fecha: 13/01/2020


	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 2 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	57	Código Civil. Se dará aplicación salvo en las Materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios	1887	X		
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Ley	789	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	2002	X		
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública	2003	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		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	2011	X		
Ley	1474	Por el 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 (Artículo 92).	2011	X		
Ley	1801	Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.	2016	X		
Ley	1882	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.	2018	X		
Decreto – Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 3 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	410	Código de Comercio. Se dará aplicación salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1971	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	1996	X		
Decreto	371	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.	2010		X	
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015	X		
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.	2018	X		
Resolución	103	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 27 de Marzo/2007).	2009			X
Resolución	040	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 18 de febrero/2009).	2010			X
Resolución	196	Por la cual se delegan unas funciones a cargo de la Director General de la Caja de Vivienda Popular.	2013			X

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 4 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	208-DGC-Mn-01		<b>X</b>
Manuales	Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1082 de 2015, publicados en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , sección Manuales	N.A.	<b>X</b>	
Circular	Circular Única Colombia Compra Eficiente y demás documentos anexos.	N.A.	<b>X</b>	
Guía	Guía rápida para hacer un proceso de contratación de Licitación Pública en el SECOP II	N.A.	<b>X</b>	

## 6. DEFINICIONES


**ADENDA:** Documento que modifica los pliegos de condiciones y que forman parte integral del mismo.

**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:** Documento que hace parte del Estudio Previo, como un capítulo aparte y contiene las características y especificaciones técnicas del objeto a contratar, en el cual se contemplan entre otras la metodología, las actividades, y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud del área que requiere adelantar el proceso de contratación, 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

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 5 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

consultores o proyectos, la cual puede ser a través de concurso abierto o concurso con precalificación.

**CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN:** La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos abierto, el cual se deberá desarrollar bajo el procedimiento previsto en la ley.

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** Es un documento en el cual la Entidad establece las reglas, características y condiciones del proceso de contratación, que no se encuentren descritas y establecidas en el proyecto de pliego y pliego de condiciones virtual y transaccional, toda vez que conforme a lo indicado en el SECOP II, y la Circular Única, se entiende por proyecto de pliego y pliego de condiciones el formulario debidamente diligenciado por la entidad al momento de crear el proceso en la plataforma.


**ESTUDIO DE MERCADO:** Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios, en relación con los bienes, obras o servicios a contratar.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Son soporte para elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo electrónico y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en este estudio realizado por la entidad, se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto., etc., de la entidad.

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

**OFERTA:** Es el ofrecimiento económico contenida en la propuesta presentada a la entidad por parte del proponente en un proceso de selección determinado. Se debe presentar en la plataforma del secop II, a través de sobres: 1. Sobre Técnico y Habilitante: en el cual se establecen los documentos que permitirán que el proponente se habilite en aspectos tanto técnicos, jurídicos y financieros. 2. Sobre Económico: en el cual se establece solo la propuesta económica, este sobre solo se de apertura en la fecha prevista para la audiencia de adjudicación.

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

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 6 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

**PROPUESTA ELECTRONICA:** Conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la Entidad en medio digital a través de la plataforma transaccional un Proponente en un proceso de selección determinado.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública 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. Su finalidad es garantizar la publicidad de las actuaciones de la Entidad y generar un mecanismo de consulta de la misma a los diferentes interesados.

**SECOP II:** El **SECOP II** es la nueva versión del **SECOP** (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.


**SISCO:** Sistema de Información propio de la Caja de la Vivienda Popular, que permite llevar el registro y control de la elaboración de la documentación previa para el desarrollo de un proceso contractual (Estudios Previos), así como las modificaciones en caso de tramitarse por la plataforma SECOP I y elaboración de las certificaciones de cumplimiento que acompañan cada uno de los pagos que se realizan a los diferentes contratistas de la Entidad.

## 7. CONDICIONES GENERALES

El abogado asignado por la Dirección de Gestión Corporativa encargado del proceso contractual debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, a fin de que la Entidad dé cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.

El área técnica que requiera desarrollar el proceso de selección bajo esta modalidad deberá entregar con no menos de diez (10) días hábiles el análisis del sector, estudio de mercado con sus respectivas cotizaciones, matriz de riesgos, estudio previo, formatos y anexos del proceso que se pretenda adelantar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, con el fin de que se realice la correspondiente verificación de los mismos y se proceda al desarrollo precontractual del proceso de selección, el cual terminara con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso adelantado


Así mismo, el área técnica que pretenda adelantar la contratación deberá realizar la entrega de la documentación que soporte la solicitud radicada de manera completa y organizada, conforme al cumplimiento de lo establecido en la ley de archivo, listas de chequeo, guías, manuales e instructivos establecidos por la Entidad para la organización de los expedientes

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 7 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

contractuales. En caso que no se allegue la documentación completa y organizada se proceder a la devolución de la solicitud.


Igualmente, cada uno de los abogados encargados del proceso de selección deberán realizar la entrega del expediente contractual, al área de gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa y CID, con la totalidad de los documentos elaborados y expedidos durante el desarrollo del proceso de contratación asignado, de acuerdo al orden cronológico de expedición de los mismos, las listas de chequeo, guías e instructivos que garanticen el cumplimiento de la ley de archivo.

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
1	Establecer necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades del proceso.	Dependencia que requiera la Contratación.	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-PLA-Ft-11)
2	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Dependencia que requiera la Contratación.	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-PLA-Ft-11)
	¿Requiere ajuste el Plan Anual de Adquisiciones? Si: pasa actividad No. 1. No: pasa actividad No. 3.	Dependencia que requiera la Contratación.	N.A.
3	Solicitar concepto de viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.	Ordenador del Gasto	Formato concepto de viabilidad de planeación (Código: 208-PLA-Ft-17)
4	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del Gasto	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-SFIN-Ft-01)
5	Solicitar el inicio del proceso de selección a través de memorando remisario, a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:  • Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.	Dependencia que requiera la Contratación	Memorando y carpeta con documentos soporte referidos:  • Formato concepto de viabilidad de planeación (Código: 208-PLA-Ft-17) • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 8 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</li> <li>• Formato estudios previos y anexo técnico.</li> <li>• Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran).</li> <li>• Formato estudio de sector y matriz de riesgos.</li> <li>• Memorando (Solicitud para inicio del proceso).</li> <li>• Indicadores financieros.</li> </ul> <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>		(Código: 208-SFIN-Ft-01) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato estudios previos otros procesos de selección (Código: 208-DGC-Ft-45)</li> <li>• Matriz de análisis, estimación y tipificación de riesgos (Código: 208-DGC-Ft-81)</li> <li>• Solicitud inicio del proceso.</li> </ul>
<b>6</b>	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato lista de chequeo concurso de méritos (Código: 208-DGC-Ft-74).</li> <li>• Correo informando lo actuado.</li> </ul>
	¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 5. No: pasa actividad No. 7.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa y CID	N.A.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 9 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
7	Elaborar el documento complementario al proyecto de pliego de condiciones, aviso (Ley 80 de 1993), primer aviso de convocatoria (Decreto 1082 de 2015) y segundo aviso de convocatoria.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de proyecto de pliego de condiciones (Código: 208-DGC-Ft-49).</li> <li>• Formato de aviso de convocatoria (Código: 208-DGC-Ft-38).</li> </ul>
8	Citar a los miembros del Comité de Contratación.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Correo electrónico remitario
	¿Se presentan observaciones al proceso de selección por parte de los miembros del comité? Si: pasa actividad No. 6. No: pasa actividad No. 9.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa y CID	N.A.
9	Realizar las actividades establecidas en el numeral 11. Anexo 01 – procedimiento SECOP II.	Abogado encargado del proceso de contratación y la gestión contractual de la Entidad	N.A.

### 9. PUNTOS DE CONTROL

	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
2	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Dependencia a que requiere la Contratación	Que la necesidad no se encuentre establecida dentro del plan de

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 10 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
	Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.			n	adquisiciones
6	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Carpeta de solicitud con soportes	Según solicitud	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que el proceso precontractual no se adelante de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos
7	Elaborar el documento complementario al proyecto de pliego de condiciones, aviso (Ley 80 de 1993), primer aviso de convocatoria (Decreto 1082 de 2015) y segundo aviso de convocatoria.	Que los documentos de la etapa precontractu al contengan la misma información respecto de la necesidad que se pretende satisfacer y cumplan con los requerimientos de ley para estos.	Siempre que se adelanta un proceso por esta modalidad	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Disparidad de información frente a las condiciones y calidades del contratista


**10. DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver diagrama de flujo Adjunto.

**11. ANEXOS**

**1. PROCEDIMIENTO – SECOP II**

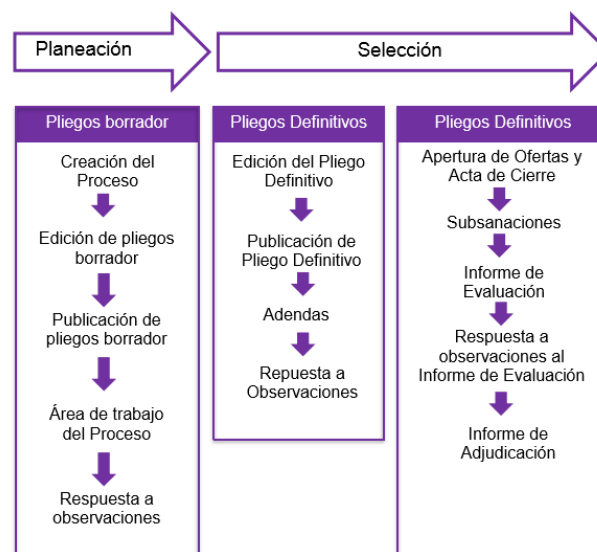
La Caja de la Vivienda Popular al momento de adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de selección de concurso de méritos, deberá tener en cuenta lo señalado en la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 11 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

“Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Concurso de Méritos en el SECOP II” expedida por Colombia Compra Eficiente, desde la creación de los borradores de pliegos, hasta la publicación del acto de adjudicación.

### 1.1. Concurso de Méritos

La entidad para iniciar la creación del proceso y realizar la adjudicación, deberán surtir los siguientes pasos:



#### A. Pliegos Borrador


##### I. Creación del Proceso

Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.

Para crear el proceso de contratación, la Caja de la Vivienda Popular deberá designar los funcionarios encargados de administrar los usuarios y contraseña que tengan los permisos necesarios para la creación del proceso en la plataforma.

En este paso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Número del proceso: Se debe ingresar un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Caja de la Vivienda Popular. (Ejemplo: CVP-CM-XXX-AAAA).
- Nombre: Se debe ingresar un resumen del objeto del contrato.
- En el evento que el usuario administrador de la Entidad seleccione la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II le mostrará una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilitará los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 12 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	


No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar al SECOP II usando su usuario y contraseña	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
2	Identificar en el menú 2 de “Procesos” la barra de inicio, “Tipos de procesos”, y seleccionar la modalidad de “concurso de méritos” (Abierto) y la opción “Crear”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
3	Incluir en el formulario entregado por SECOP II los datos básicos del Proceso de Contratación y seleccionar la opción “Confirmar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

## II. Edición de pliegos borrador


Una vez creado el proceso por el usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilitará la creación del pliego borrador electrónico. Este proyecto de pliego electrónico es un formulario electrónico y transaccional con seis secciones:

- Información general.
- Configuración.
- Cuestionario.
- Documentos del proceso.
- Documentos de la oferta.
- Invitación.


No.	Actividad	Responsable
1	<p>Diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:</p> <p>a) En “Descripción” señalar el objeto contractual del proceso.</p> <p>b) En “Clasificación del bien o servicio” ingresar los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. (Se encuentran también en el Estudio Previo).</p> <p>c) Asociar en el campo “Plan anual de adquisiciones” el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular y seleccionar la opción “Agregar y</p>	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>		Código: 208-DGC-Pr-16
	Versión: 4	Pág. 13 de 24	
	Vigente desde: 13/01/2020		

No.	Actividad	Responsable
	<p>posteriormente “Confirmar”</p> <p>d) Seleccionar en “Información del contrato” el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato que puede ser definida en días, meses o años. (Si esta en meses y días, se deberá establecer todo en días).</p> <p>e) Hacer referencia a la dirección de ejecución del contrato en “Dirección de notificaciones”</p> <p>f) Cargar en “Documentos internos”, los documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones, cotizaciones, etc.</p> <p>g) Comprobar si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. (En caso que exista se deberá determinar si se continua el proceso o se adelanta por Acuerdo Marco de Precios)</p>	
2	<p>Seleccionar la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:</p> <p>a) Establecer en la opción “Cronograma”. las fechas de los hitos del proceso de Contratación.</p> <p>b) Establecer la “Fecha prevista para registro de ofertas”.</p> <p>c) Diligenciar en “Configuración Financiera” la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos y su respectivo plan de amortizaciones y las garantías solicitadas para el proceso de Contratación.</p> <p>d) Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida.</p> <p>e) Indicar si el proceso está limitado a MiPymes.</p> <p>f) Definir en “Visita al lugar de ejecución” si se permite a los proveedores realizar visitas al lugar de ejecución el proceso antes de presentar las ofertas.</p> <p>g) Indicar en “Lotes” si el Proceso tiene lotes o segmentos.</p>	<p style="text-align: center;">Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 14 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

No.	Actividad	Responsable
	h) Ingresar en “Precios”: el valor estimado del Proceso de Contratación. i) Diligencie en “Precios” el valor estimado del Proceso de Contratación. j) Diligenciar en “Información presupuestal” la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar en destinación del gasto si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.</li> </ul> k) Incluir la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en la opción “Agregar” diligenciar la información correspondiente y seleccionar “Crear”	
3	a) Indicar en la sección 3 “Cuestionario” de los pliegos electrónicos la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. b) Indicar en el campo “Título” cómo debe presentar Proveedor su oferta económica. c) Incluir en “Agregar artículo” la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. d) Incluir como parte del cuestionario la oferta económica del proceso de contratación, esta información se incluye mediante preguntas de tipo “Lista de precios” que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bien y servicios que la entidad va adquirir con el proceso de contratación.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección - Dirección de Gestión Corporativa y CID
4	a) Definir la metodología de evaluación de las ofertas, tomando la opción “Editar/Ver regla”. b) Definir los factores de desempate que se tendrán en cuenta en el evento de existir empate entre las ofertas recibidas, tomando la opción “Agregar factor” y posteriormente confirmar.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
5	Cargar en la sección del borrador de pliegos de condiciones los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones (Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas, documento complementario del proyecto de	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – – Dirección de Gestión Corporativa y


	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 15 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

No.	Actividad	Responsable
	pliego)	CID
6	Indicar los documentos de la oferta que debe presentar el proveedor tomando la sección borrador del pliego de condiciones.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

### III. Publicación de pliego borrador

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
2	Autorizar la publicación del proceso	Flujos de aprobación designados en la Caja de Vivienda Popular
3	Publicar el proceso	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
4	Una vez se publica el borrador del pliego de condiciones, se habilitará el cronometro que indica el termino para la presentación de observaciones	Plataforma Secop II

Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones.

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 16 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

#### IV. Respuesta a observaciones del pliego borrador

No.	Actividad	Responsable
1	<p>a) Responder las “Observaciones del proyecto de pliego de condiciones” tomando la opción “Contestar” seleccionando al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a dar respuesta.</p> <p>b) Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.</p> <p>c) No se tendrá en cuenta las observaciones que lleguen fuera de la hora establecida en el cronograma, para emitir las respuestas dentro de la fecha establecida en el mismo, estas recibirán el trato de derecho de petición.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>

#### B. Pliego de Condiciones


##### I. Edición del Pliego definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Actualizar la información indicada en el borrador del pliego de condiciones, en los casos que así se requiera de tal forma que se estructure de manera definitiva el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso, tomando la opción “Finalizar etapa de planeación.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>

##### II. Publicación del pliego definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Solicitar aprobación para la publicación del pliego definitivo en la opción Actualizar el pliego de condiciones “Ir a publicar”</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>
2	<p>Publicar el pliego definitivo tomando la opción “Publicar”.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso</p>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 17 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

		de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
3	Una vez se publica el pliego de condiciones definitivo se habilitará el cronometro que indica el termino para la presentación de observaciones y de ofertas.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

### III. Adendas


Se podrán realizar las adendas necesarias al pliego de condiciones definitivo dentro del término previsto en la norma el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil previstos para el cierre.

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar adendas al pliego de condiciones cuando el proceso lo requiera tomando la opción “Modificaciones/Adendas”	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
2	Publicar el pliego definitivo tomando la opción “Publicar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
3	En caso de realizar algún cambio a la fecha de cierre se habilitará nuevamente el cronometro que indica el termino para la presentación de ofertas conforme al cambio realizado.	Plataforma SECOP II - Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

### IV. Respuesta a observaciones al pliego definitivo

Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y luego a la sección “Observaciones al pliego de condiciones”.

No.	Actividad	Responsable
1	a) Responder las “Observaciones al pliego de condiciones” tomando la opción “Contestar” seleccionando al Proveedor o Proveedores a	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 18 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

	los cuales le va a dar respuesta. b) Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente. c) No se tendrá en cuenta las observaciones que lleguen fuera de la hora establecida en el cronograma, para emitir las respuestas dentro de la fecha establecida en el mismo, estas recibirán el trato de derecho de petición.	de Gestión Corporativa y CID
--	--	---------------------------------


### C. Apertura y evaluación de ofertas

#### I. Apertura de ofertas y acta de cierre

No.	Actividad	Responsable
1	a) Abrir las ofertas tomando la opción “Apertura de ofertas”. b) Realizar la apertura de los sobres c) Publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. SECOP II d) Publicar lista de oferentes en la opción “Publicar lista de oferentes”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
2	Consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

#### II. Informe de Evaluación

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar el informe de evaluación en el formato establecido por la Caja de Vivienda Popular, una vez se cuente con el mismo y se suscriba físicamente por las partes intervinientes en el proceso de evaluación se deberá realizar el cargue del mismo, a través de las opciones “Expediente”, “Informes Proceso de Selección” y “Crear”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
2	a) Publicar el informe de evaluación, ingresando a la sección “Informes”, tomando las opciones “Opciones”, “Anexar”. y luego “Cerrar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 19 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

No.	Actividad	Responsable
	b) Diligenciar la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación (esta opción es para la publicación del primer informe o informe preliminar a efectos de garantizar los días de traslado establecidos en la norma) y tomar la opción “Publicar”.	Gestión Corporativa y CID
3	Publicar las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación tomando la opción “Expediente” y “Lista de ofertas”	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

### III. Solicitar Subsanaciones


No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes, cuando aplique.  <b>NOTA:</b> Las subsanaciones no podrán ser tenidas en cuenta si llegan con posterioridad a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección establecido en la plataforma del SECOP II.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

### IV. Observaciones al Informe de Evaluación

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar observaciones al informe de evaluación, el proveedor deberá presentar las observaciones que considere pertinente a través de la plataforma secop, dentro de los plazos establecidos en el cronograma electrónico establecido en la plataforma del SECOP II.	Proveedores – Plataforma SECOP II

### V. Respuesta a observaciones al informe de evaluación

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar observaciones al informe de evaluación	Proveedores
2	Consultar las observaciones recibidas en la opción referencia del informe de selección.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 20 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

No.	Actividad	Responsable
		Gestión Corporativa y CID
3	Responder todas las observaciones recibidas a través de las opciones “Contestar” y “Enviar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

#### VI. Informe de Verificación Definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	Una vez verificadas las observaciones, se deberá elaborar el nuevo informe de evaluación de acuerdo a las observaciones acogidas por la Entidad, suscrito físicamente por las partes intervinientes en el proceso de evaluación, se deberá realizar el cargue del mismo, tomando las opciones “Expediente”, “Informes Proceso de Selección” y “Crear”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
2	a) Publicar el informe de evaluación, ingresando a la sección “Informes”, tomando las opciones “Opciones”, “Anexar”. y luego “Cerrar”. b) Diligenciar la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación (no podrá ser superior a la fecha de audiencia de adjudicación) y tomar la opción “Publicar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
3	Presentar observaciones al informe de evaluación	Proveedores
4	Consultar las observaciones recibidas en la opción referencia del informe de selección.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID
5	Responder todas las observaciones recibidas a través de las opciones “Contestar” y “Enviar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

#### D. Declaratoria Desierta

No.	Actividad	Responsable
1	Publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público, desde la sección	Abogado Profesional asignado para el proceso

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 21 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	


No.	Actividad	Responsable
	mensaje del área de trabajo y tomando las opciones “Crear” y “Enviar”. En caso que proceda recurso se deberá esperar hasta que se cumpla con el termino de ley para interponer y resolver el recurso correspondiente.	de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID.
2	Cancelar de manera justificada el proceso tomando las opciones “Ver pliegos” y “Confirmar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

### E. Informe de Adjudicación

No.	Actividad	Responsable
1	Diligenciar los campos requeridos por la plataforma SECOP II, relacionadas con los Informes del proceso de selección” y “Ofertas en evaluación”, indicando: Posición de cada Oferente, El adjudicado debe quedar con la posición uno “1” Puntaje: diligenciar el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Resultado: Cambiar a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar. Selección: Escoger la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

### F. Generación del Contrato Electrónico

No.	Actividad	Responsable
1	Diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:  h) En “Información General” señalar el número del contrato, <i>Ejemplo (CVP-CTO-XXX-AAAA)</i> , objeto contractual, tipo de proceso, fecha de inicio y fecha de terminación, y en el campo “Información del Proveedor contratista” ingresar el número de NIT o cedula del contratista.  i) En “Condiciones” señalar la fecha de inicio de ejecución, fecha fin de ejecución, marcar la opción si el contrato podrá ser prorrogado, fecha de notificación de la prórroga,	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID

	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 22 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	


No.	Actividad	Responsable
	<p>Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida.</p> <p>j) En la opción “Bienes y servicios” verificar que la propuesta presentada se encuentre acorde con la adjudicada.</p> <p>k) En “Documentos del Contrato” anexar el Formato de “Clausulado del Contrato” y Resolución de Adjudicación del proceso.</p> <p>l) “Información Presupuestal” se debe diligenciar el campo de Ordenador del Gasto y Supervisor.</p> <p>m) Se debe enviar para aprobación para revisión y suscripción por parte del Ordenador del Gasto y Contratista.</p>	

### I. Solicitud y Expedición de Registro Presupuestal

No.	Actividad	Responsable
1	<p>a) Una vez se encuentre suscrito el contrato en la plataforma Secop II, se realiza la solicitud de certificado Registro Presupuestal en el formato Código:208-SFIN-Ft-24.</p> <p>b) Radicación de la solicitud de certificado Registro Presupuestal en la Subdirección Financiera.</p> <p>c) Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>Técnico de Apoyo – Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>Subdirección Financiera de la entidad.</p>

### II. Expedición de póliza y aprobación de las mismas.


No.	Actividad	Responsable
1	<p>Expedición, cargue y aprobación de garantías contractuales:</p> <p>a) En “Condiciones” en el ítem “Garantías del proveedor o contratista” debe realizar</p>	Contratista o Proveedor

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HABITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 23 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

No.	Actividad	Responsable
	<p>el cargue de la carátula de la póliza y sus anexos y luego enviarla a la entidad para su respectiva aprobación.</p> <p>b) El supervisor del contrato deberá verificar el cargue de la misma e informar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID para su respectiva aprobación.</p> <p>c) En “Condiciones” en el ítem “Garantías del proveedor” una vez este cargada la póliza debe ser verificada por parte de la Dirección de Gestión Corporativa para su respectiva aprobación o rechazo.</p>	<p>Supervisor del Contrato.</p> <p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p> <p>Director de Gestión Corporativa y CID.</p>

### III. Memorando de Legalización

No.	Actividad	Responsable
1	<p>a) Se realiza Memorando de Legalización del contrato una vez este expedido el Certificado de Registro Presupuestal y aprobadas las pólizas del contrato en los siguientes formatos según corresponda: Código: 208-DGC-Ft-86 y Código: 208-DGC-Ft-66.</p> <p>b) Envío de Memorando de Legalización al Supervisor del contrato y Referentes contractuales de cada área, por correo electrónico.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>Técnico de Apoyo – Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p>
2	<p>a) Se debe suscribir acta de inicio (Código: 208-DGC-Ft-35) y realizar el cargue de la misma en la sección de ejecución del contrato del SECOP II, del contrato respectivo, en la fecha de suscripción de la misma por parte del supervisor del contrato.</p>	<p>Contratista y Supervisor</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Código: 208-DGC-Pr-16	
		Versión: 4	Pág. 24 de 24
		Vigente desde: 13/01/2020	

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	31-07-2016	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 Jacobó Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de Mejoramiento de Barrios
02	20-12-2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y Cid
03	16-03-2018	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con las actividades relacionadas con el SECOP II.	Camilo Ernesto Chacón Orozco Director de Gestión Corporativa y CID
04	13-01-2020	Se ajusta el procedimiento conforme los lineamientos establecidos por SECOP II.	Edgar David Motta Revollo - Director de Gestión Corporativa y CID