



PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS

Código: ABS_PR_01

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aaaa: 16/10/2019

1. OBJETIVO	Establecer las actividades a realizar en las etapas precontractual, contractual y post contractual en la plataforma SECOP II del proceso de concurso de méritos para optimizar la adquisición de bienes y servicios en Parques Nacionales Naturales		
2. ALCANCE	Inicia con la elaboración del estudio previo y finaliza con la publicación de la liquidación del contrato. Aplica al Nivel Central, Territorial y Local		
3. DEFINICIONES	<p>SECOPII: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: Es la plataforma electrónica que permite a las Entidades que se rigen por ley 80, realizar en forma transaccional toda su contratación, con el fin de salvaguardar los principios generales de la Contratación.</p> <p>ESTUDIO PREVIO: Documento necesario para justificar la celebración de todo contrato estatal, cuyo objeto es el de tener información que asegure la efectividad de la contratación del servicio o la compra del bien con el que se espera suplir la necesidad, debe respetar y cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientes serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección.</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento precontractual mediante el cual se definen de manera exhaustiva y obligatoria las condiciones técnicas, jurídicas y económicas exigidas para la participación en un proceso de Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos.</p> <p>COMITÉ ASESOR: Comité conformado para la observancia de los principios de la contratación pública, que cumple en las instancias delegadas funciones de asesoría, estudio y recomendación sobre temas contractuales.</p> <p>CDP: Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.</p>		
4. NORMAS	<p>Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"</p> <p>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.</p> <p>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"</p> <p>La Ley por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.</p> <p>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"</p> <p>Decreto 1082 de 2015 : "Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".</p>		
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Doctrina y Jurisprudencia del Consejo de Estado. Circulares y pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente. Manual de contratación.		
6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Remitir el estudio previo ajustado conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 junto con el análisis del sector elaborado de acuerdo al formato existente, la circular emitida por la entidad para tal fin y lo señalado en el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente . Nota No.1 : El proceso se realiza conforme a la circular de cuantías establecida para cada vigencia fiscal. Nota No. 2: No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato en el concurso de méritos.	Nivel Central/Territorial/Local	Verificar el estudio previo para determinar que incluye lo ordenado por la Ley y que se encuentra suscrito por el subdirector, coordinador de grupo, jefe de oficina, director territorial o jefe del área protegida, según corresponda.
2	Crear y Publicar el proceso en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto (proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudio previo, ficha técnica y demás documentos anexos), de conformidad con los lineamientos, guías y manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar que el aviso se encuentre suscrito por el ordenador del gasto y que el mismo y el proyecto de pliego se encuentren publicados en el Portal Único de Contratación (SECOP) y elaborado de acuerdo a la información del estudio previo.
3	Elaborar y publicar en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, cuando a ello hubiera lugar, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Validar la publicación en el SECOP.
4	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, el acto administrativo de Apertura y pliego de condiciones del proceso, de conformidad con los lineamientos, guías y manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar que el acto administrativo de apertura se encuentre suscrito por el ordenador del gasto y su correspondiente publicación en el SECOP.
5	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, respuesta a las observaciones al pliego de condiciones, cuando a ello hubiera lugar, conforme al cronograma respectivo.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Validar la publicación en el SECOP.
6	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, adendas para aclarar, corregir o modificar el pliego de condiciones, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar la publicación en el SECOP.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
7	Recepcionar las ofertas, generar y publicar el cierre del proceso en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, de conformidad con el Cronograma establecido y los lineamientos, guías y manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Generar y publicar el cierre en el SECOP.
8	Revisar las ofertas (sobre 1- requisitos habilitantes y técnicos), elaborar el informe de habilitación y publicar el mismo junto con las propuestas presentadas (Sobre 1-requisitos habilitantes y técnicos) en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, de conformidad con el Cronograma establecido y los lineamientos, guías y manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar la publicación del informe de evaluación en el SECOP
9	Elaborar y publicar en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, las respuestas a las observaciones presentadas al informe de habilitación, cuando a ello hubiera lugar, conforme lo indicado por la Ley o reglamento.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos/Nivel Territorial: Direcciones Territoriales/ Grupo de Gestión Financiera/Unidad Ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP
10	Revisar la propuesta económica (sobre 2) en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, de conformidad con el Cronograma establecido y los lineamientos, guías y manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar la publicación en el SECOP
11	Convocar y desarrollar la reunión del comité evaluador y elaborar el acta respectiva, de conformidad con el cronograma establecido en el proceso.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Realizar la convocatoria y el acta de la reunión junto con el listado de asistencia firmado.
12	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II el auto de adjudicación o de declaratoria de desierta según corresponda.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar que el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta se encuentre suscrito por el ordenador del gasto y su correspondiente publicación en el SECOP.
13	Crear y Publicar el Contrato en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con los lineamientos, guías, manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar la elaboración y publicación del contrato en el SECOP suscrito por las partes
14	Registrar el contrato por parte del Grupo de Gestión Financiera (Nivel central) o quien haga sus veces (nivel territorial) e ingresar dicha información en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, por quien se designe para el efecto.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos, Grupo de Gestión Financiera. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar que se haya efectuado el registro presupuestal
15	Recibir, revisar y aprobar la garantía solicitada para el contrato resultante, tanto en físico como en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con los lineamientos, guías, manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar que el acta de aprobación de la poliza se encuentre suscrita por el ordenador del gasto y cargada en la plataforma SECOP
16	Elaborar y remitir por el sistema de gestión documental Orfeo, la comunicación de designación de supervisión al funcionario o contratista determinado en el contrato, y suscribir el acta de inicio en aquellos casos en que se pacte	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar que la comunicación de designación de supervisor sea gestionada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO
17	Elaborar y publicar las adiciones, modificaciones, suspensiones, prorrogas en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con los lineamientos, guías, manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar que se hayan elaborado las modificaciones en la plataforma SECOP, validar la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía cuando a ello hubiera lugar

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
18	Elaborar y publicar el acta de liquidación, para aquellos contratos de tracto sucesivo, en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con los lineamientos, guías, manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad.	Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial.	Verificar la publicación del acta de liquidación en la plataforma SECOP
NOTA:	Los procesos adelantados en la plataforma SECOP I deberán terminar sus etapas con el procedimiento anterior.		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE MODIFICA	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
12/07/2012	1	Ajuste de las actividades 5, 6, 9, 18, 19, 22, 26, 27, 28, 29 y 31.
27/04/2016	2	Actualización teniendo en cuenta el SECOP II
27/07/2018	3	Actualización puntos de control a los requerimientos normativos.

9. APROBACIÓN		
Elaboró	Nombre	Lila Zabarain Guerra
	Cargo	Profesional Especializado
	Fecha	1/10/2019
Revisó	Nombre	Leidy Viviana Serrano Ramos
	Cargo	Coordinador Grupo de Contratos - Contratista
	Fecha:	1/10/2019
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	7/10/2019





