

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS		PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD		CÓDIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA: CONCURSO DE MÉRITOS.		VERSIÓN:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el procedimiento contractual de CONCURSO DE MÉRITOS, conforme lo exponen los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y s.s. del decreto 1510 de 2013, el artículo 2 numeral 3 y s.s. de la ley 1150 de 2007,		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso cuyos bienes sean de común utilización, y características similares, siempre y cuando exceda la mínima cuantía		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo.		
PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS			
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
1	Revisar Y Aprobar: Se revisan los estudios previos, por medio de la Plataforma, allí se harán las respectivas sugerencias, con el ánimo de realizar las modificaciones respectivas.	Secretario General.	
2	Elaborar: Se elabora el borrador del pliego de condiciones, donde se le indicara al oferente las condiciones y requisitos que se deberán cumplir, con el ánimo de participar en el proceso de selección	Secretario General.	
3	Publicar: La publicación del pliego de condiciones se hace con el ánimo de dar a conocer a los oferentes de las condiciones para participar, y presentar el cronograma del proceso, , el cual será publicado por el termino de cinco (5) días hábiles ☐	Secretario General.	

4	Avisar: Se elabora un aviso de convocatoria, para conocer los aspectos básicos del proceso de selección	Secretario General.
5	Recepcionar: Se reciben observaciones del pliego de condiciones de manera verbal o vía correo electrónico dentro del término establecido, en documento escrito.	Secretario General.
6	Responder: Se levanta documento donde se responden las observaciones presentadas por los posibles oferentes.	Secretario General.
7	Aperturar: Se hace apertura al proceso de selección, mediante un acto administrativo, debidamente motivado en el cual se dispone de un cronograma de actividades para seguir el curso del proceso	Secretario General.
8	Publicar: Se publica el pliego de condiciones definitivo con el animo de informar a los posibles oferentes los requisitos de participación.	Secretario General.
9	Recepcionar: Se reciben observaciones del pliego de condiciones definitivo de manera verbal o vía correo electrónico dentro del término establecido, en documento escrito.	Secretario General.
10	Responder: Se elabora documento en el cual se responden las observaciones presentadas por los posibles oferentes.	Secretario General.

11	<p>Recepcionar: Se levanta acta donde se evidencie cuantas ofertas se recibieron, en dicha acta se hará distinción al nombre del oferente, (persona Natural, o persona jurídica), cantidad de folios que contiene la propuesta, y el valor de la misma.</p>	Secretario General.
12	<p>Evaluar: Se hace la evaluación de las ofertas, atendiendo a las condiciones del proceso de selección; La entidad estatal debe revisar las propuestas presentadas, acorde a los requerimientos hechos en los pliegos de condiciones, y asignar los puntajes respectivos.</p>	Secretario General.
13	<p>Publicar: Se publica el informe de evaluación durante tres (3) días hábiles, con el ánimo que los oferentes hagan las observaciones y subsanen la ausencia de requisitos habilitantes.</p>	Secretario General.
14	<p>Adjudicar/declarar desierto: Se adjudica el proceso de selección con un acto administrativo motivado, acorde a las propuestas presentadas y a las sugerencias hechas por el comité evaluador, asignando los puntajes de manera definitiva, o se elabora un acto administrativo, donde se declare desierto el proceso de selección, cuanto no se presentes propuestas, o cuando ninguna cumpla lo requerido en el pliego de condiciones</p>	Secretario General.

15	Elaborar: Se elabora el respectivo contrato, con el ánimo de suscribir las respectivas pólizas y poder dar inicio al contrato. ☐		Secretario General.	
INDICADOR DE GESTION	Cumplimiento obligaciones contractuales / Totalidad obligaciones establecidas. Total de ofertas evaluadas / Total de ofertas presentadas. Total de contratos publicados / Total de contratos legalizados.			
RIESGOS	Para el presente procedimiento es posible que no se reciban ofertas a la presente convocatoria, en ese evento se procederá a la declaratoria de desierta, y se volverá a realizar, el procedimiento desde la etapa la invitación.			
CONTROLES	Listas de chequeo.			
tener presente los términos del procedimiento,				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	MERO DE IDENTIFICACION	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCION
Ley	Congreso de La República	1150	Julio 6 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.

Decreto.	Departamento Nacional de Planeación.	1082	25 de mayo de 2015	"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTOS				
FORMATOS				
GUIAS				
INSTRUCTIVOS				
MANUALES				
REGISTROS (donde se guarda o se archiva el procedimiento)				
Este Procedimiento reposa en el Archivo de Gestión.				
FLUJOGRAMA				