 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> JC-P08	<b>Nombre:</b> Procedimiento Concurso de Méritos	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 31/12/2020

- I. **Objetivo:** Establecer las actividades que se deben adelantar para la selección de los servicios de consultoría o interventoría a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, de acuerdo con las necesidades del IDT.
- II. **Alcance:** Este procedimiento inicia con la confirmación de que el bien o servicio esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo con la estructuración técnica del proceso en el área y la solicitud de trámite radicada en la Oficina Asesora Jurídica y finaliza con la suscripción y legalización del contrato.


III. **Control de cambios.**

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	31/12/2020	Adoptar el procedimiento el cual se encuentra alineado con la normatividad vigente y las competencias de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo.

IV. **Base legal.**


Ver normograma de proceso

<b>Aprobó: Líder de proceso (E)</b>	<b>Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación</b>
Claudia Alexandra Triana Lugo	Oscar Sarmiento Ceballos

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> JC-P08	<b>Nombre:</b> Procedimiento Concurso de Méritos	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 31/12/2020


## V. Definiciones.

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
CDP	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal
CRP	Es una actividad mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será utilizada para ninguna otra obligación. Debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
Clasificador de Bienes y Servicios.	Se trata del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.
Concurso de Méritos.	Es la selección del contratista mediante convocatoria por méritos cuando el objeto contractual sea de consultoría o interventoría.
Concurso de Méritos Abierto.	Es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en los pliegos.
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
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública, mediante la cual se desarrollan políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública
Preactificación.	Consiste en un proceso que inicia por la elaboración de una lista limitada de oferentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> JC-P08	<b>Nombre:</b> Procedimiento Concurso de Méritos	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 31/12/2020


## VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El área responsable de la contratación, será la encargada de la estructuración del proceso de selección y la Oficina Asesora Jurídica de adelantar el trámite establecido de acuerdo con la normatividad vigente para la selección del contratista a través de la modalidad de concurso de méritos.
- La documentación que se radique a la OAJ para el inicio del proceso de selección debe venir acorde con lo establecido en la lista de chequeo JC-F07 lista de chequeo concurso de méritos vigente.
- La solicitud de inicio de trámite del proceso de selección bajo la modalidad de Concurso de Méritos deberá ser radicada en la Oficina Asesora Jurídica con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha establecida para su publicación de acuerdo con lo establecido el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- En la etapa de estructuración del proceso de concurso de méritos, el área solicitante puede adelantar una precalificación de los oferentes, para ello, el área requirente deberá analizar la pertinencia y oportunidad del procedimiento previo de precalificación y hacer la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica.
- Cuando la selección del contratista es a través de concurso de méritos con precalificación, se debe crear en la plataforma SECOP II una invitación para convocar a los interesados y se publica un aviso, donde la entidad menciona los criterios que tendrá en cuenta para la lista de precalificación, cómo deben manifestar interés, el tipo de sorteo y el cronograma que se va a tener para el proceso.
- La invitación puede ser automática o manual, la invitación automática la hará directamente la plataforma SECOP II, enviando la invitación a los proveedores que tenga entre sus áreas de interés el código del Clasificador de Bienes y Servicios correspondiente al proceso. Puede añadir o eliminar otros códigos si lo considera necesario, la invitación manual la hace la entidad seleccionando específicamente proveedores a los que quiera enviar la invitación, agregando un criterio de búsqueda, una palabra clave con el nombre de la empresa que la Entidad quiere invitar al Proceso.
- Cuando el proceso es abierto y se presentan más de 10 manifestaciones de interés, la entidad debe hacer un sorteo y publicar el resultado en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta que la plataforma no tiene un módulo para realizar el sorteo en línea.
- Cuando venza el plazo para presentar manifestación de interés, se realiza el sorteo y luego se publica la lista de proveedores interesados.
- La Entidad debe realizar una audiencia en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar, el resultado de esta audiencia será una lista de

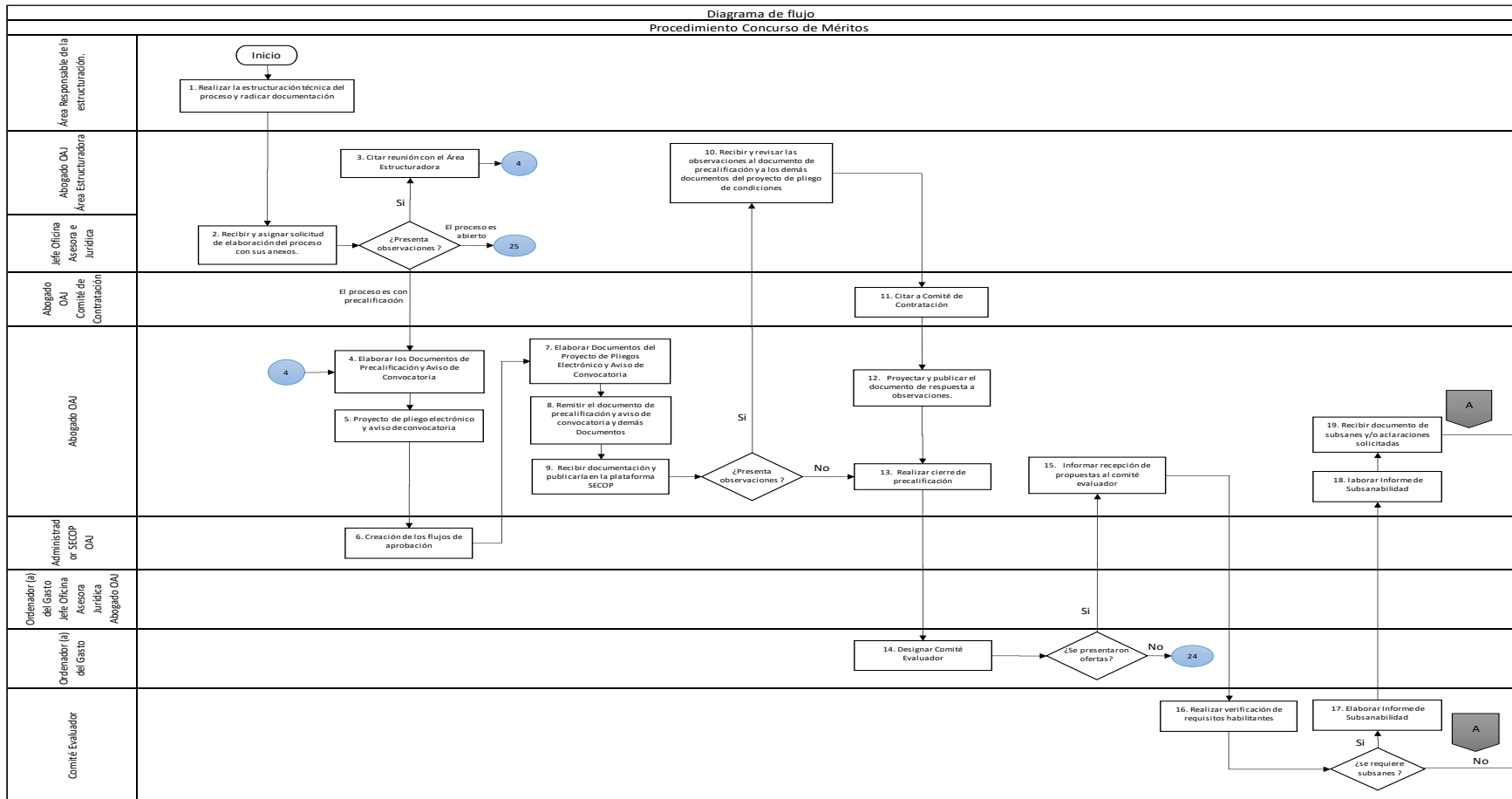
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> JC-P08	<b>Nombre:</b> Procedimiento Concurso de Méritos	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 31/12/2020

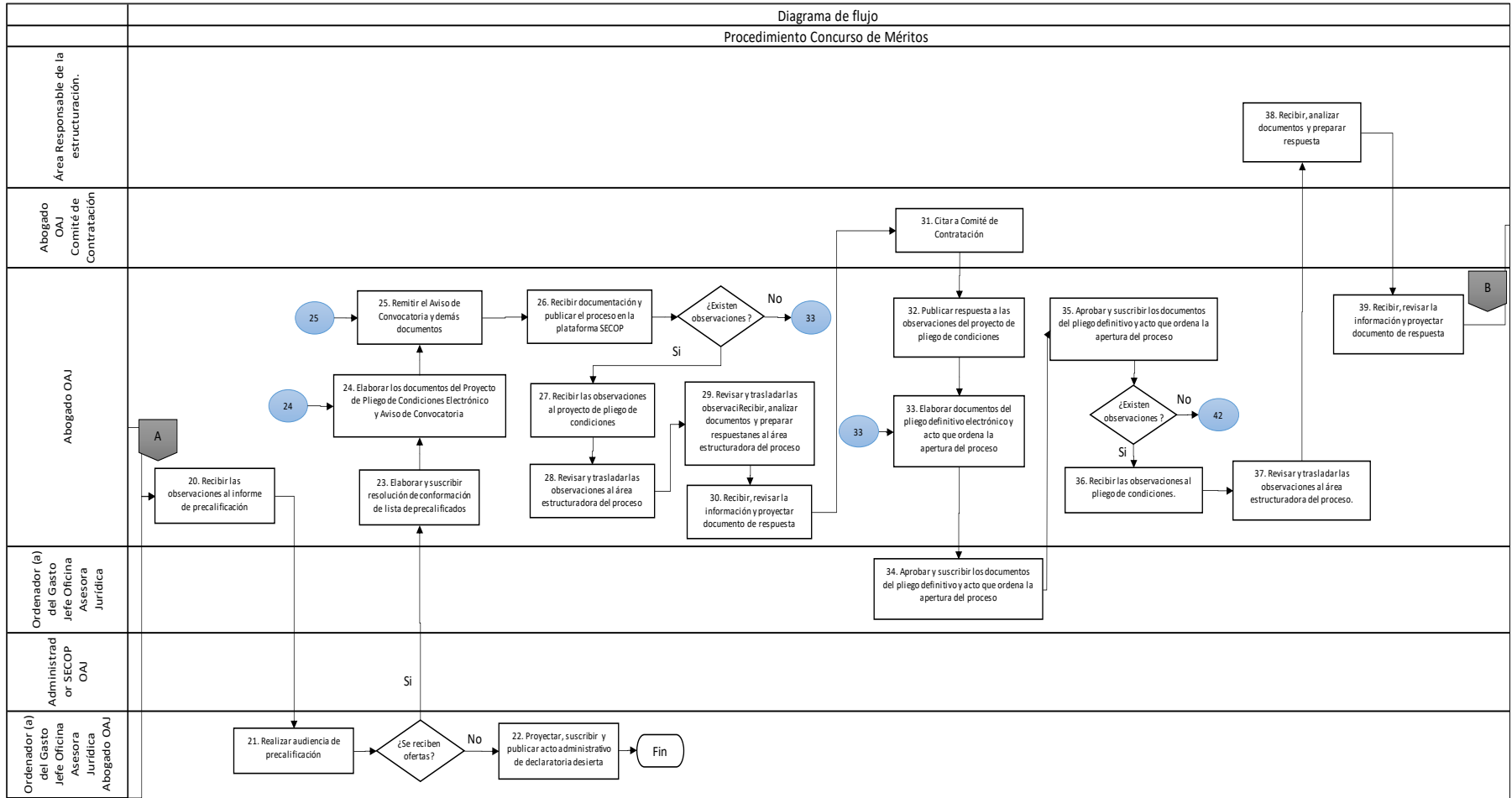
precalificados con la cual el Proceso de Contratación seguirá como un Concurso de Méritos Abierto.

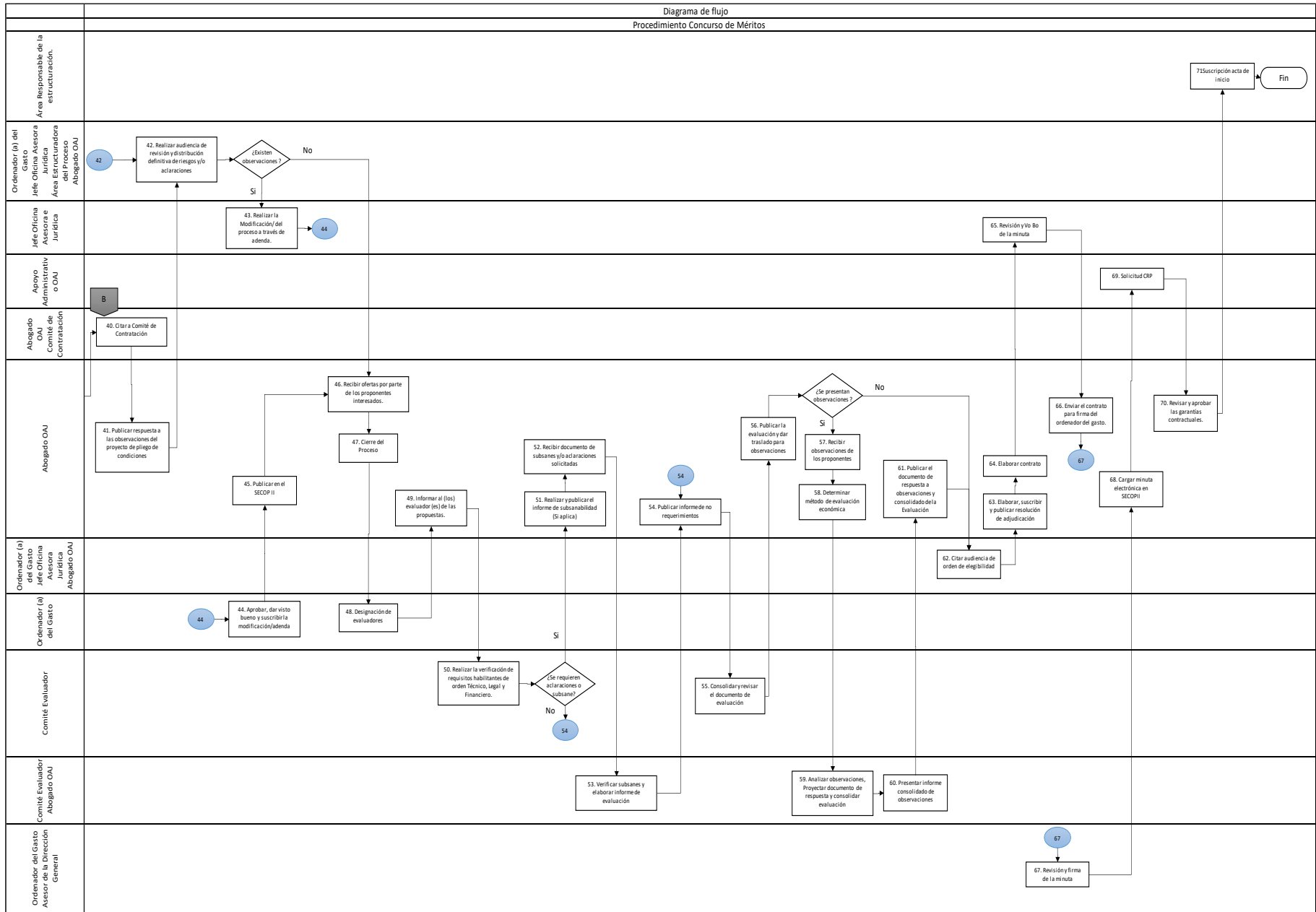
- Antes de iniciar el proceso, el administrador de la Plataforma SECOP II, debe crear los flujos de aprobación para publicación del proceso y modificaciones/adendas y dar acceso a los funcionarios y/o contratistas que van a intervenir en la estructuración del proceso, la adjudicación, elaboración del contrato y aprobación de las garantías.
- Si se requiere de la participación de la Oficina Asesora Jurídica a través de mesas de trabajo previa a la radicación del proceso, el área realizara la correspondiente solicitud con mínimo diez (10) días hábiles de antelación al inicio del proceso de selección de acuerdo con la fecha de publicación del proceso establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, para adelantar esta mesa se designará un equipo interdisciplinario (Estructuradores del proceso, abogado de la Oficina Asesora Jurídica y un delegado del ordenador (a) del gasto)
- Toda la información que conforma el expediente electrónico del proceso en la plataforma SECOP II, debe incluirse en el expediente virtual de la carpeta compartida de la Oficina Asesora Jurídica y la carpeta física dispuesta para tal fin acorde con las tablas de retención documental del proceso.
- A los funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica les está prohibido suministrar tanto a particulares como a funcionarios del IDT, información sobre los procesos de contratación en trámite, salvo aquellos casos en que, por asignación de sus funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.
- Los usuarios autorizados en la plataforma de SECOP II para el trámite de cada proceso de selección, son responsables del manejo de confidencialidad de la información.
- Cuando la plataforma SECOP II presente fallas, el encargado del proceso en cada una de las etapas, deberá dejar constancia de las mismas, después de 24 horas de haberse presentado la falla, deberá verificarse la generación del certificado de indisponibilidad por parte de Colombia Compra Eficiente, en todo caso, deberá aplicarse lo contenido en la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.
- Las observaciones solo se recibirán por correo institucional, cuando Colombia Compra Eficiente reporte indisponibilidad de la plataforma con certificado expedido por ellos, los proponentes por su parte deben solicitar el certificado de indisponibilidad para quedar habilitados para enviar observaciones o cualquier otro trámite por correo institucional.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
	<b>Código</b> JC-P08	<b>Nombre:</b> Procedimiento Concurso de Méritos	<b>Versión:</b> 1

## VII. Diagrama de flujo







**VIII. Descripción del procedimiento.**

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Realizar la estructuración técnica del proceso y radicar documentación	<p>El área prepara la información requerida para elaborar el pliego electrónico en la plataforma del SECOP y radica en la OAJ la solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos, teniendo en cuenta la lista de chequeo correspondiente.</p> <p>En el estudio previo se debe señalar si se utilizará el procedimiento con PRECALIFICACIÓN o directamente el procedimiento de CONCURSO ABIERTO.</p>	Área Responsable de la estructuración.
2	Recibir y asignar solicitud de elaboración del proceso con sus anexos	<p>El (la) jefe de la OAJ designa abogado para adelantar el trámite del proceso de selección.</p> <p>El abogado debe revisar los documentos previos, según lista de chequeo, con el fin de iniciar el proceso de selección o solicitar los ajustes necesarios al área.</p> <p>Esta actividad se realizará en un máximo de 7 días hábiles a su recibo.</p> <p>Si una vez revisada la solicitud de inicio del proceso de selección y su correspondiente documentación soporte se encuentran observaciones estas se deben remitir al área quien contará con 3 días hábiles para atenderlas.</p> <p>¿Se requiere reunión para aclarar observaciones realizadas por la OAJ?                      Si: Continúa Actividad 3                      No: Continúa Actividad 4 de ser proceso con precalificación o 25 si es Abierto.</p>	Jefe Oficina Asesora e Jurídica



<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
3	Citar reunión con el Área Estructuradora	De encontrarse observaciones a los documentos y dependiendo de la complejidad del proceso, la OAJ podrá solicitar reunión con el área estructuradora del proceso, con el propósito de aclarar dudas y ajustar los documentos a que haya lugar.  Esta actividad debe realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud de la OAJ.	Abogado OAJ Área Estructuradora
4	Elaborar los Documentos de Precalificación y Aviso de Convocatoria.	El abogado designado del proceso elaborará los documentos de precalificación y el correspondiente aviso de convocatoria.  Esta actividad se realizará en un máximo de 2 días hábiles.	Abogado OAJ
5	Proyecto de pliego electrónico y aviso de convocatoria	Elaborar los documentos del proyecto de pliego de condiciones electrónico y aviso de convocatoria.  Esta actividad se realizará en máximo 3 días hábiles	Abogado OAJ
6	Creación de los flujos de aprobación	El administrador de SECOP II en el IDT, crea el flujo de aprobación de acuerdo con la solicitud realizada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.  Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.	Administrador SECOP OAJ
7	Elaborar Documentos del Proyecto de Pliegos Electrónico y Aviso de Convocatoria	El Abogado designado para el proceso, habilita en la plataforma SECOP II la edición del proyecto de pliego de condiciones (Pliego electrónico) diligenciando cada una de las secciones que lo conforman, así mismo elabora y publica el documento adicional que contenga la información no incluida en las secciones de la plataforma, o que requiera ser complementada de acuerdo a las necesidades, al igual que el documento de precalificación junto con el aviso de convocatoria.  Esta actividad se realizará en máximo 3 días hábiles	Abogado AOJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
8	Remitir el documento de precalificación y aviso de convocatoria y demás Documentos	<p>El abogado de la OAJ envía los documentos que conforman el proyecto de pliego de condiciones electrónico, documento de precalificación y aviso de convocatoria al ordenador de gasto para su firma previa revisión y Vo Bo del (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 días hábil</p>	Abogado OAJ
9	Recibir documentación y publicarla en la plataforma SECOP	<p>Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OAJ y se publica el proceso junto con los documentos: Aviso de Convocatoria, anexos y demás documentos previos, documento de precalificación, en el portal de contratación SECOP II para conocimiento de los interesados.</p> <p>El Abogado designado, deberá revisar los documentos publicados y dejar constancia de dichas publicaciones en la carpeta del proceso.</p> <p>¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?  SI: Continúa Actividad 10  No: Continúa Actividad 13</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 4 horas</p>	Abogado OAJ
10	Recibir y revisar las observaciones al documento de precalificación y a los demás documentos del proyecto de pliego de condiciones	<p>Recibir y revisar las observaciones al documento de precalificación y a los demás documentos del proyecto de pliego de condiciones realizadas por los interesados y formuladas a través de la plataforma SECOP II, en la sección de “observaciones” y/o en la sección de “mensaje”.</p> <p>El abogado de la OAJ designado para el trámite del proceso de selección remite las observaciones que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta, para lo cual el área contará con 2 días hábiles y deberá remitir respuesta a la OAJ para consolidar.</p>	Abogado OAJ Y Área Estructuradora

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
11	Citar a Comité de Contratación	<p>Dependiendo de la complejidad de las observaciones recibidas, el abogado realizará citación a comité, previa consulta a la secretaría técnica, con el fin de presentar la respuesta consolidada a las observaciones.</p> <p>El comité revisa la respuesta, de ser el caso presenta recomendaciones las cuales deben ser atendidas de manera inmediata.</p> <p>Esta Actividad se realizará en máximo 1 día hábil</p>	Abogado OAJ Comité de Contratación
12	Proyectar y publicar el documento de respuesta a observaciones.	<p>El abogado proyecta el documento final de respuesta a las observaciones una vez atendidas las recomendaciones del comité de contratación (De ser el caso) y los envía para firma por el (la) Ordenador (a) del Gasto.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual, se debe publicar en el SECOP II, la respuesta a observaciones por la opción de mensajes, y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles o el tiempo que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad o cantidad de observaciones.</p>	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
13	Realizar cierre de precalificación	<p>Realizar cierre a través del SECOP II de la recepción de las manifestaciones de interés y documentos de habilitación por parte de los interesados en la fecha y hora señalados en el aviso de convocatoria.</p> <p>Los interesados deberán presentar las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales acrediten los requisitos exigidos, a través de la plataforma del SECOP II, el informe de precalificación será elaborado por la Entidad.</p> <p>El cierre virtual será presidido por el profesional o contratista que para el efecto designe el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el acta de cierre es publicada automáticamente por el SECOP. II</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Abogado OAJ
14	Designar Comité Evaluador	<p>Designar los funcionarios y/o contratistas que harán parte del comité evaluador del proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Ordenador (a) del Gasto
	¿Se presentaron ofertas?	<p>SI: Continúa Actividad 15</p> <p>No: Continúa Actividad 24</p>	Abogado OAJ
15	Informar recepción de propuestas al comité evaluador	<p>El abogado deberá remitir a los integrantes del comité evaluador a través de correo electrónico institucional las propuestas para su evaluación</p> <p>Esta Actividad se realizará máximo en 2 horas.</p>	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
16	Realizar verificación de requisitos habilitantes	<p>El comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos habilitantes de orden Técnico, Legal y Financiero en los documentos aportados por los proponentes en su propuesta para así determinar si hay lugar a solicitud de aclaraciones y/o subsanes.</p> <p>La solicitud se hará a través de la plataforma del SECOP II.</p> <p>Esta actividad se realizará de acuerdo con lo establecido en el cronograma de cada proceso.</p> <p>¿Se solicitan aclaraciones y/o subsanes?  SI: Continúa Actividad 17  No: Continúa Actividad 20</p>	Comité Evaluador
17	Elaborar Informe de Subsanabilidad	<p>Realizar informe de evaluación para subsanación a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>Esta Actividad se realizará en máximo 2 días hábiles</p>	Comité Evaluador
18	Realizar y publicar informe de subsanabilidad	<p>Proyectar, revisar, suscribir y publicar el documento de subsanabilidad de requisitos habilitantes de las expresiones de interés a través de la plataforma del SECOP II.</p> <p>El documento de solicitud de subsanabilidad es revisado por el equipo designado para esta tarea y va suscrito por los integrantes del comité evaluador y el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Una vez revisado el informe de verificación por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se solicitarán los subsanes o aclaraciones a través de la plataforma del SECOP II, enviando el documento directamente a los proveedores a través de un mensaje electrónico (opción de la plataforma similar a un correo electrónico).</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
19	Recibir documento de subsanes y/o aclaraciones solicitadas	<p>Recibir documento de subsanes y/o aclaraciones solicitadas a los proponentes, y remitirlos al comité evaluador. Todo documento recibido debe ser revisado por los miembros del comité evaluador y anexado a la propuesta del proponente que subsanó.</p> <p>Los subsanes y/o aclaraciones son recibidas a través de la plataforma SECOP II, los proveedores enviarán los documentos solicitados anexándolos a través del mismo mensaje por el cual la entidad se los solicitó, similar a contestar un correo electrónico.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles, o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado OAJ
20	Recibir las observaciones al informe de precalificación	<p>El comité evaluador recibe las observaciones al informe de precalificación por parte de los interesados por la plataforma del SECOP.</p> <p>Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del mismo o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado OAJ
21	Realizar audiencia de precalificación	<p>En la audiencia se contestan las observaciones al informe de precalificación, se realiza sorteo para establecer la lista corta y se notifica el resultado de la misma, del desarrollo de la audiencia se deja constancia en la respectiva Acta de Audiencia de Precalificación y deberá ser publicada en la plataforma del SECOP II.</p> <p>¿se reciben ofertas SI: Continúa Actividad 23 No: Continúa Actividad 22</p>	<p>Ordenador (a) del Gasto Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado OAJ</p>

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
22	Proyectar, suscribir y publicar acto administrativo de declaratoria desierta	<p>El abogado proyecta acto administrativo de declaratoria desierta del proceso de selección y pasa a firma del ordenador (a) del gasto previa revisión y Vo Bo del (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Una vez suscrito el acto administrativo este es publicado en la plataforma SECOP II</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	<p>Ordenador (a) del Gasto Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado OAJ</p>
23	Elaborar y suscribir resolución de conformación de lista de precalificados	<p>Se elabora acto administrativo de conformación de la lista de precalificados.</p> <p>La notificación se realiza en la audiencia, la conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad a abrir el proceso de selección.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Abogado OAJ
24	Elaborar los documentos del Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico y Aviso de Convocatoria	<p>El abogado designado crea el proceso en la plataforma SECOP II y habilita la edición del pliego de condiciones (Pliego Electrónico), diligenciando cada una de las secciones que lo conforman, así mismo elabora y publica el documento adicional que contenga la información no incluida en las secciones de la plataforma, o que requiera ser complementada de acuerdo a las necesidades, junto con el aviso de convocatoria.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 3 días hábiles.</p>	Abogado OAJ
25	Remitir el Aviso de Convocatoria y demás documentos	<p>El abogado designado envía los documentos que conforman el proyecto de pliego de condiciones electrónico y aviso de convocatoria al ordenador (a) de gasto para su firma previa revisión y VoBo del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 4 horas.</p>	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
26	Recibir documentación y publicar el proceso en la plataforma SECOP	<p>Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OAJ y se publica el proceso junto con los documentos: Aviso de Convocatoria, anexos y demás documentos previos, documento de precalificación, en el portal de contratación SECOP para conocimiento de los interesados.</p> <p>El Abogado designado deberá revisar los documentos publicados y dejar constancia de dichas publicaciones en la carpeta del proceso.</p> <p>¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?  SI: Continúa en la Actividad 27  No: Continúa en la Actividad 33</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 4 horas.</p>	Abogado OAJ
27	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Revisar las observaciones de los interesados, formuladas a través de la plataforma SECOP II, en la sección de “observaciones” y/o en la sección de “mensajes”.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado OAJ
28	Revisar y trasladar las observaciones al área estructuradora del proceso	<p>El abogado designado de la OAJ revisa las observaciones recibidas y las remite al área estructuradora del proceso (las que sean de su competencia) para su análisis y respuesta.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Abogado OAJ



<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
29	Recibir, analizar documentos y preparar respuesta	<p>El área estructuradora del proceso deberá recibir, analizar documentos y preparar respuesta para remitirlo a la OAJ quien consolidará la respuesta.</p> <p>La aceptación o rechazo de las observaciones se debe hacer de manera motivada y ser suscrita por el área estructurado en los temas técnicos y financieros y los temas jurídicos por la Jefe de Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	Abogado OAJ
30	Recibir, revisar la información y proyectar documento de respuesta	<p>El abogado designado recibe, revisa la información y proyecta documento de respuesta a observaciones al proyecto de pliego para firma del Ordenador (a) del Gasto responsable del proceso, previamente revisado por el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	Abogado OAJ
31	Citar a Comité de Contratación	<p>Dependiendo de la complejidad de las observaciones recibidas, el abogado realizara citación a comité, previa consulta a la secretaría técnica, con el fin de presentar la respuesta consolidada a las observaciones.</p> <p>El comité revisa la respuesta, de ser el caso presenta recomendaciones las cuales deben ser atendidas de manera inmediata.</p> <p>Esta Actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Abogado OAJ Comité de Contratación

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
32	Publicar respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones	<p>El abogado proyecta el documento final de respuesta a las observaciones una vez atendidas las recomendaciones del comité de contratación y los envía para firma por el (la) Ordenador (a) del Gasto.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, igualmente se debe publicar en el SECOP II, la respuesta a observaciones por la opción de Mensajes, y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 hora.</p>	Abogado OAJ
33	Elaborar documentos del pliego definitivo electrónico y acto que ordena la apertura del proceso	<p>El abogado designado deberá elaborar el acto administrativo de apertura, el cual deberá ser suscrito por el (la) Ordenador del Gasto.</p> <p>El abogado deberá revisar si las observaciones presentadas generan modificaciones al pliego definitivo y en caso de que apliquen, efectuar los ajustes correspondientes, igualmente deberá revisar que al momento de abrir el proceso, el CDP se encuentre vigente, de lo contrario informar al área para el trámite pertinente.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	Abogado OAJ
34	Aprobar y suscribir los documentos del pliego definitivo y acto que ordena la apertura del proceso	<p>Para la suscripción de los documentos por parte del (la) ordenador (a) del gasto, se debe contar con la aprobación y Vo. Bo de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del acto que ordena la apertura.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	Ordenador (a) del Gasto Jefe Oficina Asesora Jurídica

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
35	Publicar los documentos del pliego de condiciones definitivo	<p>Publicar los documentos definitivos (pliego de condiciones definitivo electrónico), anexos y el acto que ordena la apertura del proceso en la plataforma SECOP.</p> <p>¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?  SI: Continúa en la Actividad 36  No: Continúa en la Actividad 42</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Abogado OAJ
36	Recibir las observaciones al pliego de condiciones	<p>Revisar las observaciones de los interesados, formuladas a través de la plataforma SECOP II, en la sección de “observaciones” y/o en la sección de “mensajes”.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado OAJ
37	Revisar y trasladar las observaciones al área estructuradora del proceso	<p>El abogado designado de la OAJ revisa las observaciones recibidas y las remite al área estructuradora del proceso (las que sean de su competencia) para su análisis y respuesta.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Abogado OAJ
38	Recibir, analizar documentos y preparar respuesta	<p>El área estructuradora del proceso deberá recibir, analizar documentos y preparar respuesta para remitirlo a la OAJ quien consolidará la respuesta.</p> <p>La aceptación o rechazo de las observaciones se debe hacer de manera motivada y ser suscrita por el ordenador del gasto.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	Área Estructuradora del Proceso

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
39	Recibir, revisar la información y proyectar documento de respuesta	<p>El abogado designado recibe, revisa la información y proyecta documento de respuesta a observaciones al pliego definitivo para firma del Ordenador (a) del Gasto responsable del proceso, previamente revisado por el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles o conforme a los términos establecidos en el cronograma de cada proceso.</p>	Abogado OAJ
40	Citar a Comité de Contratación	<p>Dependiendo de la complejidad de las observaciones recibidas, el abogado realizara citación a comité, previa consulta a la secretaría técnica, con el fin de presentar la respuesta consolidada a las observaciones.</p> <p>El comité revisa la respuesta, de ser el caso presenta recomendaciones las cuales deben ser atendidas de manera inmediata.</p> <p>Esta Actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Abogado OAJ Comité de Contratación
41	Publicar respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones	<p>El abogado proyecta el documento final de respuesta a las observaciones una vez atendidas las recomendaciones del comité de contratación y los envía para firma por el (la) Ordenador (a) del Gasto.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, igualmente se debe publicar en el SECOP, la respuesta a observaciones por la opción de Mensajes, y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 hora, lo anterior en concordancia al término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
42	Realizar audiencia de revisión y distribución definitiva de riesgos y/o aclaraciones	<p>Llevar a cabo audiencia de revisión y distribución definitiva de riesgos y/o aclaraciones, una vez terminada se proyecta, aprueba, suscribe y publica acta de revisión y distribución definitiva de riesgos y/o aclaraciones.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p> <p>¿Se requiere adenda ¿  SI: Continúa en la Actividad 43  NO: Continúa en la Actividad 46</p>	<p>Ordenador (a) del Gasto  Jefe Oficina Asesora Jurídica  Área Estructuradora del Proceso  Abogado OAJ</p>
43	Realizar la Modificación/ del proceso a través de adenda.	<p>El área estructuradora del proceso solicita a la OAJ la elaboración de la adenda de manera motivada, estas pueden generarse por solicitud de los interesados y debe contar con la justificación y solicitud suscrita por el (la) ordenador (a) del gasto.</p> <p>De acuerdo a la solicitud se elabora la adenda y una vez suscrita, la misma debe generarse en SECOP por medio de la sección Modificaciones/adendas que permite modificar el pliego electrónico, adjuntando en la sección documentos del proceso la adenda suscrita.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>
44	Aprobar, dar visto bueno y suscribir la modificación/adenda	<p>La adenda deberá ser aprobada en la plataforma por el (la) Ordenador (a) del Gasto y demás funcionarios y/o contratistas que se encuentren en el flujo de aprobación.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	<p>Ordenador (a) del Gasto</p>
45	Publicar en el SECOP II	<p>Se publica la Adenda a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar.</p>	<p>Abogado OAJ</p>

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
46	Recibir ofertas por parte de los proponentes interesados.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, los interesados presentarán las ofertas.  Esta actividad se realizará en el término establecido en el cronograma del proceso	Abogado OAJ
47	Cierre del Proceso	Realizar cierre a través del SECOP II, de la recepción de las manifestaciones de interés y documentos de habilitación por parte de los interesados en la fecha y hora señalados en el aviso de convocatoria.  Los interesados deberán presentar las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales acrediten los requisitos exigidos, a través de la plataforma del SECOP II.  El cierre virtual será presidido por el profesional o contratista que para el efecto designe el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el acta de cierre es publicada automáticamente por el SECOP II  Esta actividad se realizará en el término establecido en el cronograma del proceso	Abogado OAJ
48	Designación de evaluadores	Se designa a los funcionarios y/o contratistas que harán parte del comité evaluador y se informa a través de correo electrónico.  Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.	Ordenador (a) del Gasto.
49	Informar al (los) evaluador (es) de las propuestas.	El abogado deberá remitir a los integrantes del comité evaluador a través de correo electrónico institucional las ofertas para su evaluación  Esta Actividad se realizará máximo en 2 horas.	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
50	Realizar la verificación de requisitos habilitantes de orden Técnico, Legal y Financiero.	<p>El comité evaluador realizará la verificación de requisitos habilitantes de orden técnico, legal y financiero de los documentos aportados por los proponentes en su propuesta, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, para determinar si hay lugar a solicitud de aclaraciones y/o subsanes, la solicitud se hará a través de la plataforma SECOP.</p> <p>¿Se requieren aclaraciones o subsane?  SI: Continúa en la Actividad 51  NO: Continúa en la actividad 54</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 4 días hábiles.</p>	Comité Evaluador
51	Realizar y publicar el informe de subsanabilidad (Si aplica)	<p>Consolidar, revisar, y publicar informe de subsanabilidad, el documento debe estar suscrito por los miembros del comité evaluador.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles o en el término establecido en el cronograma del proceso</p>	Abogado OAJ
52	Recibir documento de subsanes y/o aclaraciones solicitadas	<p>Los subsanes y aclaraciones se reciben a través de la plataforma del SECOP II por medio del mismo mensaje que había enviado la entidad, el mensaje traerá consigo los documentos solicitados en archivo adjunto. El responsable debe remitir al comité evaluador los documentos que se lleguen a la plataforma.</p> <p>En la plataforma debe agregar a cada oferta el documento que se subsanó en la opción “agregar documento a la oferta”.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	Abogado OAJ
53	Verificar subsanes y elaborar informe de evaluación	<p>Verificar contenido de subsanes y realizar la evaluación técnica, legal y financiera, según corresponda.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles.</p>	Comité Evaluador Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
54	Publicar informe de no requerimientos	De no requerir aclaraciones o subsanes se debe elaborar y publicar informe de no requerimientos técnicos, legales o financieros a través de la plataforma SECOP II.  Esta actividad se realizará en máximo 1 hora.	Abogado OAJ
55	Consolidar y revisar el documento de evaluación	Consolidar el respectivo informe de evaluación técnica, legal y financiera.	Comité Evaluador
56	Publicar la evaluación y dar traslado para observaciones	El consolidado de la evaluación y las matrices que soportan la misma, deberán publicarse por la opción Informes procesos de selección, igualmente se debe publicar por la opción de Mensajes de SECOP II, y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”; y dar traslado para observaciones y envío de aclaraciones y/o subsanes.  Se publica en la plataforma del SECOP II en la sección “Informes” y allí se podrá anexar para dejarlo en observaciones, el traslado para que los proponentes formulen sus observaciones será en el término establecido en el cronograma del proceso.  ¿Se presentan observaciones? SI: Continúa en la Actividad 57 NO: Continúa en la Actividad 62	Abogado OAJ
57	Recibir observaciones de los proponentes	Recibir las observaciones de los proponentes a través de la plataforma SECOP II; estas llegaran a través de la sección de observaciones o en su defecto en la sección de mensajes, adicionalmente, dicha observación se anexará a la oferta del proponente por la opción “agregar documentos oferta” en la plataforma para que queden incorporados en la oferta del proponente.  Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil o en el término establecido en el cronograma del proceso.	Abogado OAJ



<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
58	Determinar método de evaluación económica	Seleccionar el método de evaluación económica de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones electrónico en la sección "Evaluación".	Abogado OAJ
59	Analizar observaciones, Proyectar documento de respuesta y consolidar evaluación	<p>Las observaciones deberán ser verificadas y analizadas, el resultado de dicho análisis se verá reflejado en el informe de evaluación elaborado por el Comité evaluador designado.</p> <p>En el caso de requerirse adenda será proyectada de acuerdo a lo establecido en el informe de evaluación.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 5 días hábiles o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Comité Evaluador Abogado OAJ
60	Presentar informe consolidado de observaciones	<p>Presentar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica el documento de respuesta a las observaciones y el consolidado de la evaluación para su correspondiente visto bueno y posteriormente presentar a él (la) Ordenador (a) del Gasto para su firma.</p> <p>Se debe verificar que la evaluación cumpla con los requerimientos del pliego y las políticas y directrices del proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles o en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Comité Evaluador Abogado OAJ
61	Publicar el documento de respuesta a observaciones y consolidado de la Evaluación	<p>El consolidado de la evaluación y las matrices que soportan la misma, deberán publicarse por la opción Informes procesos de selección, igualmente, se debe publicar por la opción de Mensajes de SECOP, y definir en los parámetros del mismo, que sea "público".</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 4 horas.</p>	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
62	Citar audiencia de orden de elegibilidad	Se cita a los interesados en la fecha y hora programada, se lee el orden del día y se procede a recepcionar las nuevas observaciones que se realicen respecto del informe de evaluación publicado con anterioridad a la audiencia, las cuales se resolverán en la audiencia antes de la apertura de la propuesta económica, se señalará el orden de elegibilidad, y se procede a la lectura del acto administrativo, si el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad no se ajusta a las condiciones económicas establecidas por la entidad, se procederá a dar apertura al sobre del proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad.	Ordenador de Gasto Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado OAJ
63	Elaborar, suscribir y publicar resolución de adjudicación	Elaborar resolución de adjudicación y enviar para firma del Ordenador de Gasto, previa revisión y VoBo del Jefe la de Oficina Asesora Jurídica.  En la plataforma SECOP II se debe diligenciar el cuadro donde se encuentran las ofertas en evaluación, establecer la posición, el puntaje, el resultado y seleccionar al proveedor que se le va a adjudicar asignándole la opción de seleccionado, ahí mismo se anexa la resolución de adjudicación, una vez surtido esto la plataforma automáticamente adjudicará el proceso a la oferta con el puntaje más alto.  Esta actividad se realizará en máximo 2 días hábiles o en el término establecido en el cronograma del proceso.	Abogado OAJ
64	Elaborar contrato	Para la elaboración del contrato se tendrá en cuenta además de las disposiciones legales vigentes, los documentos del proceso de selección (JC-F60 Estudios Previos para Procesos de Selección Bajo la Modalidad de Concurso de Méritos, anexo técnico separable, pliego de condiciones, adendas y anexos, la propuesta ganadora y la resolución de adjudicación) En caso de que el adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal el abogado le solicita allegar el RUT.  Esta actividad se realizará en el término establecido en el cronograma del proceso.	Abogado OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
65	Revisión y Vo Bo de la minuta	La minuta será previamente revisada por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado responsable de la elaboración del contrato.  Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
66	Enviar el contrato para firma del ordenador del gasto.	El abogado asignado enviará al Ordenador (a) de Gasto para revisión y firma la minuta del contrato.  Esta actividad se realizará en máximo 1 hora siempre dando cumplimiento al cronograma.	Abogado OAJ
67	Revisión y firma de la minuta	La minuta será previamente revisada por el Asesor (a) de la Dirección General, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado responsable de la elaboración del contrato.  Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.	Ordenador del Gasto Asesor de la Dirección General
68	Cargar minuta electrónica en SECOPII	Se carga la minuta electrónica en SECOP II para suscripción de las partes.  Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.	Abogado OAJ
69	Solicitud CRP	Una vez suscrito el contrato se realiza la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  Esta actividad se realizará en máximo 1 hora.	Apoyo Administrativo OAJ

<b>Procedimiento Concurso de Méritos</b>			<b>Código: JC-P08</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
70	Revisar y aprobar las garantías contractuales.	<p>El abogado revisará la garantía cargada en el Portal de Contratación Pública SECOP II por parte del contratista la cual debe darse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica tendrá máximo 2 días hábiles para revisar, aprobar o solicitar ajustes a las garantías.</p> <p>En caso de requerirse ajustes el contratista contará con 1 día hábil para atenderlas y cargar nuevamente las garantías en el SECOP II, igualmente la OAJ contará con 2 días para revisar y aprobar</p>	Abogado AOJ
71	Suscripción acta de inicio	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato se tienen 3 días para la suscripción y cargue en SECOP II del acta de inicio.	Área solicitante.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONOMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

<b>Código</b> JC-P08	<b>Nombre:</b> Procedimiento Concurso de Méritos	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 31/12/2020
-------------------------	--	----------------------	--

### Anexos.

- JC-F07 Lista de Chequeo Concurso de Méritos vigente
- JC-F36 Matriz de Riesgos vigente
- JC-F60 Estudios Previos para Procesos de Selección Bajo la Modalidad de Concurso de Méritos