

OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la contratación de los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura a través de la modalidad de concurso de méritos.

ALCANCE: Inicia con la actividad de recepción de los Estudios Previos y culmina con la entrega de los documentos soportes del acto administrativo de adjudicación del servicio o proyecto o con la declaratoria de desierta. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.

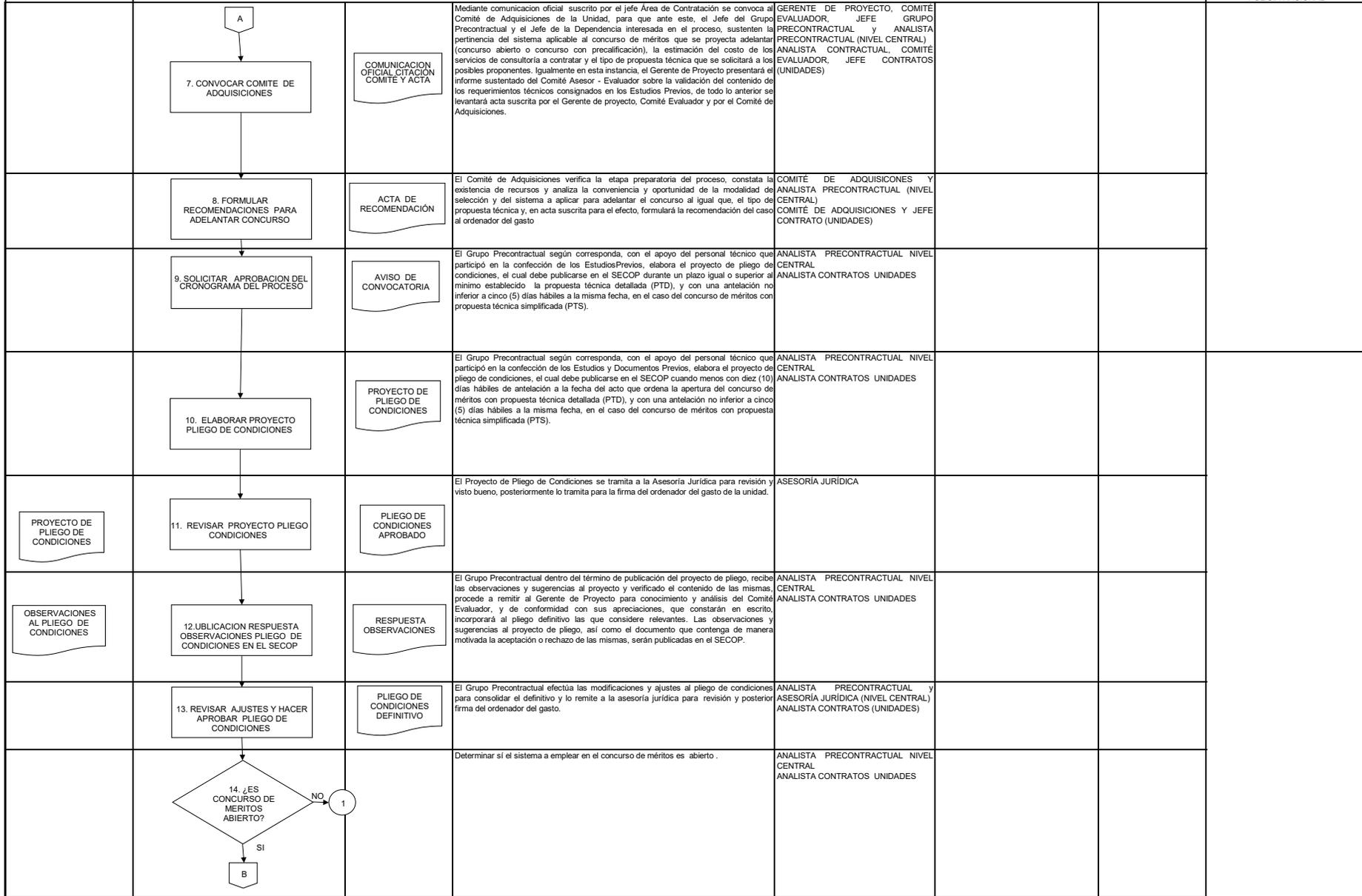
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCION	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES FORMATO 2BS-FR-0004		FORMATO REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS 2BS-FR-0046 Y ESTUDIOS PREVIOS CON SOPORTES	<p>Recepcionar los estudios previos presentados y realizar reparto a los funcionarios quienes verificarán que se encuentre con los documentos soportes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y Formato de Diligenciamiento para la Elaboración de los estudios previos 2BS-FR-0004 y verificar que cumpla con los requisitos de ley y que se justifique plenamente la necesidad, diligenciando el formato de revisión de estudios previos 2BS-FR-0046 en donde se consignen las observaciones a los estudios previos, que deben ser corregidas por el responsable y una vez corregido, se remite a la dependencia de Asuntos Jurídicos de la unidad, con el fin de que se emita concepto de aprobación a la revisión.</p> <p>Realizar registro de las actividades en el modulo seguimiento a procesos del SISCO, por parte de los responsables de la revisión del estudio previos y ejecución de las diferentes actividades precontractuales una vez se vayan ejecutando.</p>	ANALISTAS PRECONTRACTUAL - Estudios Previos, (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)	QUE: Verificar que la documentación de los Estudios Previos, corresponda a la lista de chequeo establecida, de acuerdo a modalidad de selección de contratación. QUIEN: Responsable estudios previos o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que lleguen los Estudios Previos, al Área de Contratación o dependencia que haga sus veces. EVIDENCIA: Formato de revisión estudios previos 2BS-FR-0046		
			Verificar si el Estudios Previos, cumple con todos los requisitos estipulados en el Manual de contratación y normas vigentes.	JEFE DEPENDENCIA ASESORA JURIDICA (NIVEL CENTRAL) ASESOR JURIDICO (UNIDADES)			
			Como el Estudios Previos, no cumple con todos los requisitos estipulados, se devuelve al grupo precontractual Estudios Previos, (Nivel central) o analista de contrataos en las unidades policiales, previa orientación y asesoría para su ajuste por parte de el dueño de la necesidad.	ANALISTA GRUPO PRECONTRACTUAL Estudios Previos, (NIVEL CENTRAL), ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES),			
		ESTUDIO PREVIO	Se remite a la jefatura del grupo precontractual con el fin de que se asigne un analista y continuar con el desarrollo del proceso.	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)	QUE: Verificar la carga laboral de los funcionarios y su experiencia con el fin de distribuir los procesos de forma equitativa QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces. CUANDO: una vez se aprueben los Estudios Previos, . EVIDENCIA: Relación de procesos en ejecución por analista en medio magnetico Libro o fichas de programación (Nivel Central) o quien tenga la necesidad es quien elabora el Estudios Previos, (Unidades).		
			Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal a la Jefatura del Área Financiera (nivel central), al responsable de presupuesto en unidades, con firma del jefe del Área de Contratación (nivel central) y del jefe Administrativo en las unidades.	JEFE AREA DE CONTRATACION ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE ADMINISTRATIVO (UNIDADES)			
		RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO GERENTE Y COMITE	Elaborar para la revisión de la asesoría jurídica el proyecto de acto administrativo para la designación de Gerente de Proyecto y Comité Asesor - Evaluador (integrado por cinco (5) funcionarios con formación profesional, experiencia y conocimientos para la valoración de las ofertas. El comité estará compuesto por un profesional del derecho, un profesional en áreas contables, económicas o financieras y tres profesionales con conocimientos acreditados en la materia objeto de la consultoría). Surtida la revisión se tramitará para la firma del ordenador.	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL QUIEN HAGA SUS VECES	QUE: Verificar que se realice la revisión del acto administrativo. QUIEN: Asesoría Jurídica. CUANDO: Cada vez que llegue la resolución EVIDENCIA: Libro de reparto (Nivel Central) o quien tenga la necesidad es quien elabora los Estudios Previos, (Unidades)		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICIA NACIONAL

REALIZAR CONCURSO DE MERITOS





REALIZAR CONCURSO DE MERITOS

		<p>RESOLUCIÓN DE APERTURA</p>	<p>El Grupo Precontractual elabora el proyecto de acto administrativo general mediante el cual se dispone la apertura del proceso de selección con los requisitos de ley y se tramita a revisión de la asesoría jurídica y posteriormente se remite para la firma del ordenador del gasto.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL y ASESORÍA JURÍDICA (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)</p>		
<p>RESOLUCIÓN DE APERTURA PLIEGO DE CONDICIONES</p>		<p>PLIEGO DE CONDICIONES Y RESOLUCIÓN DE APERTURA FIRMADOS</p>	<p>El Grupo Precontractual efectúa los trámites para la publicación del acto de apertura en el SECOP en la misma fecha de su expedición o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la misma. Igualmente procederá a la publicación del pliego de condiciones definitivo por el mismo medio una vez revisado por la asesoría jurídica y firmado por el ordenador del gasto.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES</p>		
<p>OFERTAS</p>		<p>ACTA DE CIERRE CON OFERTAS</p>	<p>El Grupo Precontractual dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para presentar ofertas, el cual se contará a partir del acto administrativo de apertura, recibirá las propuestas de los interesados en participar en el proceso, las cuales deberán ser presentadas en dos sobres sellados, de conformidad con los parámetros fijados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y la demás documentación exigida. En la hora y fecha de cierre del concurso, se realizará una audiencia de la que se dejará constancia en acta suscrita por el Jefe Área de Contratación, Jefe del Grupo Precontractual, el Gerente de Proyecto y el Comité Evaluador y los proponentes, la cual debe ser publicada en el SECOP.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES</p>		
		<p>COMUNICACION OFICIAL DE REMISION OFERTAS</p>	<p>El Grupo Precontractual remitirá mediante comunicación oficial el sobre que contiene la propuesta técnica y la demás documentación exigida a los oferentes, al Gerente de Proyecto quien hará lo propio con el Comité Evaluador</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL GERENTE DEL PROYECTO (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)</p>		
<p>OFERTAS</p>			<p>Con el apoyo del Gerente de Proyecto el Comité Evaluador efectuará la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación y calificación de las propuestas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.</p>	<p>COMITÉ EVALUADOR Y GERENTE DE PROYECTO (NIVEL CENTRAL) COMITÉ EVALUADOR (UNIDADES)</p>		
		<p>INFORME DE EVALUACION</p>	<p>Elaborado por el Comité el informe de evaluación será remitido por el Gerente de proyecto al Grupo Precontractual.</p>	<p>GERENTE DE PROYECTO</p>		
<p>INFORME DE EVALUACION</p>		<p>COMUNICACION OFICIAL CITACION COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ACTA DE EVALUACIONES</p>	<p>El Jefe del Área de Contratación convoca al Comité de Adquisiciones para la presentación del informe de evaluación por parte del Gerente de Proyecto y del Comité Evaluador de lo cual se levantará acta suscrita por el Comité de Adquisiciones.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE ÁREA DE CONTRATACIÓN (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES)</p>		
		<p>PUBLICACIÓN EVALUACIONES</p>	<p>Con el aval del Comité y la autorización del ordenador, el Grupo Precontractual efectúa el traslado del informe de evaluación a los proponentes por el término de tres (3) días hábiles y procede a su publicación en el SECOP</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES</p>		
<p>OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES</p>		<p>COMUNICACION OFICIAL REMISORIO DE LAS OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES ACTA COMITE</p>	<p>Si dentro del término de traslado se reciben observaciones de los interesados al informe de evaluación, éstas serán tramitadas al Gerente de Proyecto para el conocimiento y análisis correspondiente por parte del Comité Evaluador. Sobre tales observaciones se hará el informe correspondiente, el cual será presentado al Comité de Adquisiciones para su verificación, de lo cual se levantará acta suscrita por el Comité de Adquisiciones.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL, JEFE ÁREA DE CONTRATACIÓN Y GERENTE DE PROYECTO (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES)</p>		

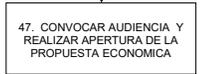


REALIZAR CONCURSO DE MERITOS

<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">24. DAR CUMPLIMIENTO A INSTRUCCIONES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA</p>			<p>Previo a la instalación de la audiencia se instruirá a los participantes sobre las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez concluida la evaluación técnica, se dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas. En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, se procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente. Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente. Se verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos. Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad. La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado. 	<p>ASESORIA JURIDICA</p>		
<p style="text-align: center;">25. REALIZAR AUDIENCIA Y HACER APERTURA DEL SOBRE CON LA PROPUESTA ECONOMICA</p>		<p style="text-align: center;">ACTA AUDIENCIA APERTURA SOBRE ECONOMICO</p>	<p>Con el aval del Comité de Adquisiciones y la autorización del Ordenador del Gasto, el Jefe del Área de Contratación convocará a la audiencia en la que se hará la apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica.</p> <p>NOTA: La audiencia será presidida por el ordenador del gasto y a ella asistirán los miembros del Comité Adquisiciones, el Jefe del Área de Contratación, el Jefe del Grupo precontractual, el Gerente de Proyecto, el Comité Evaluador, los proponentes y un representante de control interno.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES)</p>		
<p style="text-align: center;">26. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION Y ENVIARLO PARA REVISION JURIDICA Y FIRMA</p> <p style="text-align: center;">2</p>		<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTO</p>	<p>El Grupo Precontractual elaborará el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del concurso. El citado acto administrativo se notificará en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo, previa revisión de la Asesoría Jurídica y firma del ordenador del gasto.</p> <p>Declarado desierto el proceso, se podrá iniciar de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones y de ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES).</p>		
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">27. EFECTUAR LA SELECCIÓN DE CONSULTORES SISTEMA DE CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN</p>			<p>Efectuar la selección de consultores con el sistema de concurso con precalificación.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES).</p>		
<p style="text-align: center;">28. PUBLICAR AVISO DE CONVOCATORIA</p>		<p style="text-align: center;">AVISO DE CONVOCATORIA</p>	<p>Se publica con la autorización previa del ordenador un aviso de convocatoria en el SECOP para la solicitud de expresiones de interés en la precalificación. El aviso incluirá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> La fecha límite para presentar la expresión de interés. Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes. La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusuarios. La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes. 	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES).</p>		
<p style="text-align: center;">29. ELABORAR PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES Y PUBLICARLO EN EL SECOP</p> <p style="text-align: center;">D</p>		<p style="text-align: center;">PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p>	<p>En la Tarea 29. "DESCRIPCIÓN" El Grupo Precontractual según corresponda, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los Estudios Previos, elabora el proyecto de pliego de condiciones, el cual debe publicarse en el SECOP durante un plazo igual o superior al mínimo establecido, informe con cada tipo propuesta detallada y/o propuesta técnica simplificada.</p>	<p>ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES).</p>		

Página 5 de 7		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS		REALIZAR CONCURSO DE MERITOS		 POLICIA NACIONAL	
CODIGO: 2BS-PR-0005							
FECHA: 20-08-2015							
VERSION: 7							
OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS	<p>D</p> <p>30. AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS</p>	ACTA DE AUDIENCIA	En los procesos cuyo valor exceda la menor cuantía; deberá realizarse esta audiencia de manera previa a la recepción de las manifestaciones de interés.	ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES).			
MANIFESTACIONES DE INTERÉS	<p>31. RECEPCIONAR MANIFESTACIONES DE INTERES Y HACER VALORAR POR EL COMITE</p>	COMUNICACION OFICIAL REMISORIO	Recibidas las manifestaciones de parte de los interesados, el Grupo Precontractual las remitirá al Gerente de Proyecto para efectos de la verificación por parte del Comité Evaluador del cumplimiento de los requisitos habilitantes y la ulterior valoración de la información allegada a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses de la entidad y los fines de la contratación. El comité valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.	ANALISTA PRECONTRACTUAL Y COMITÉ EVALUADOR (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS Y COMITÉ EVALUADOR (UNIDADES).			
	<p>32. ELABORAR INFORME DE EVALUACION</p>	INFORME DE EVALUACION	El Comité Evaluador elaborará el informe que será suscrito por cada uno de sus miembros y lo remitirá a través del Gerente de Proyecto al Grupo Precontractual.	COMITÉ EVALUADOR Y GERENTE DE PROYECTO (NIVEL CENTRAL) COMITÉ EVALUADOR (UNIDADES)			
	<p>33. CONVOCAR COMITE DE ADQUISICIONES PARA SUSTENCACION INFORME</p>	COMUNICACION OFICIAL CITACION AL COMITE DE ADQUISICIONES Y ACTA	El Jefe del Área de Contratación (Nivel central), jefe de contratos (unidades) convocará al Comité de Adquisiciones para la sustentación ante él por parte del Comité Evaluador del informe relacionado con la verificación de los requisitos habilitantes, la valoración de la información suministrada por los interesados y la posible conformación de la lista, de lo anterior se levantará la respectiva acta.	JEFE AREA DE CONTRATACION, GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ EVALUADOR (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS Y COMITÉ EVALUADOR (UNIDADES)			
	<p>34. AUDIENCIA DE CONFORMACION DE LISTA CORTA MULTITUOS</p>	ACTO ADMINISTRATIVO	La precalificación se confirmará a audiencia pública con la participación de los interesados. Audiencia de conformación de lista corta multituos, la cual es donde se realiza la precalificación la cual consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. La precalificación que se haga para un solo proceso de concurso de méritos denominará lista corta. La que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables se denominará lista multituos.	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL Y ANALISTA DE CONTRATOS (NIVEL CENTRAL) JEFE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS Y ANALISTA DE CONTRATOS UNIDADES			
	<p>35. PUBLICAR LISTA EN EL SECOP</p>	PUBLICACION EN EL SECOP	Una vez adoptada por el ordenador la decisión de conformar la lista mediante acto administrativo motivado, el Grupo Precontractual surtirá el trámite de publicación de ésta en el SECOP. De conformidad con el artículo 77 de la ley 80 de 1993, contra esta decisión sólo procede el recurso de reposición, previa notificación a los interesados.	ANALISTA PRECONTRACTUAL NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
	<p>36. ELABORAR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA PROCESO DE SELECCION CONCURSO DE MERITOS</p>	RESOLUCION DE APERTURA	En firme la conformación de la lista, el Grupo Precontractual, elabora para la revisión de la asesoría jurídica el proyecto de acto administrativo mediante el cual se ordena de manera motivada, la apertura del proceso de selección por concurso de méritos.	ANALISTA PRECONTRACTUAL NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
	<p>37. REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITAR PARA FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO</p>	PUBLICACION EN EL SECOP	Con el visado de la asesoría jurídica, y surtido el trámite de firma del acto administrativo de apertura del proceso de selección por parte del ordenador del gasto, el Grupo Precontractual, procede a publicarlo junto con el pliego de condiciones definitivo en el SECOP.	ASESORIA JURIDICA			
	<p>38. ENVIAR CARTA DE INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA</p> <p>E</p>	CARTA DE INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA	Simultáneamente con la expedición del acto de apertura se enviará una carta de invitación a presentar propuesta a los integrantes de la lista corta o de la lista multituos, según corresponda. La invitación contendrá: 1. El nombre de la entidad contratante. 2. La fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas. 3. La indicación del lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.	ANALISTA PRECONTRACTUAL, JEFE AREA DE CONTRATACION Y ASESORIA JURIDICA (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATO, JEFE CONTRATOS (UNIDADES)			

Página 6 de 7	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS					 POLICÍA NACIONAL
CODIGO: 2BS-PR-0005	REALIZAR CONCURSO DE MERITOS					
FECHA: 20-08-2015						
VERSION: 7						
OFERTAS	E 39. REALIZAR EVALUACION DE LAS OFERTAS	ACTA DE CIERRE	El Grupo Precontractual, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para presentar ofertas, el cual se contará a partir del acto administrativo de apertura, recibirá las propuestas de los interesados en participar en el proceso, las cuales deberán ser presentadas en tres sobres sellados, de conformidad con los parámetros fijados en el pliego de condiciones: Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y la demás documentación exigida, de lo anterior se dejara constancia en un acta que firmaran el Jefe del Área de Contratación, el Jefe del Grupo Precontractual, el Gerente de Proyecto, Comité Evaluador y los proponentes. Entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera en (DIRAF) y Jefe Administrativo en (unidades) el original de todas las ofertas para su custodia.	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)		
OFERTAS	40. ENVIAR DOCUMENTOS AL GERENTE DEL PROYECTO	COMUNICACION OFICIAL REMISIÓN PROPUESTA	El Grupo Precontractual remitirá el sobre que contiene la propuesta técnica y la demás documentación exigida a los oferentes, al Gerente de Proyecto quien hará lo propio con el Comité Evaluador.	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)		
DOCUMENTOS DE OFERTAS	41. EVALUAR PROPUESTAS	INFORME DE EVALUACIÓN	Con el apoyo del Gerente de Proyecto, el Comité Evaluador efectuará la verificación de los requisitos habilitantes, la evaluación y calificación de las propuestas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.	GERENTE DE PROYECTO Y COMITE EVALUADOR (NIVEL CENTRAL) COMITE EVALUADOR (UNIDADES)		
INFORME DE EVALUACIÓN	42. ENTREGAR EVALUACION DE PROPUESTAS		Elaborado por el Comité el informe de evaluación de las propuestas, el cual será suscrito por cada uno de sus miembros y contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas, éste será remitido por el Gerente de proyecto al Grupo Precontractual.	GERENTE DE PROYECTO Y COMITE EVALUADOR (NIVEL CENTRAL) COMITE EVALUADOR (UNIDADES)		
INFORME DE EVALUACIÓN	43. REALIZAR COMITE DE ADQUISICIONES	COMUNICACION OFICIAL DE CITACION Y ACTA DE INFORME DE EVALUACIONES	El Jefe del Área de Contratación (nivel central) jefe contratos (unidades) convoca al Comité de Adquisiciones para la presentación del informe de evaluación por parte del Gerente de Proyecto y del Comité Evaluador, de lo cual se levanta acta que deberá suscribir el citado Comité, para lo cual se diligenciará el formato de Resultados Evaluación Técnica, Jurídica y económica de Oferentes.	ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE AREA DE CONTRATACION (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES)		
	44. PUBLICAR EVALUACIONES EN EL SECOP Y DEJAR A DISPOSICIONES DE LOS OFERENTES	PUBLICACION INFORME DE EVALUACION	Con el aval del Comité y la autorización del ordenador del Gasto, el Grupo Precontractual efectúa el traslado del informe de evaluación a los proponentes por el término de tres (3) días hábiles y procede a su publicación en el SECOP.	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)		
OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES	45. RECEPCIONAR OBSERVACIONES Y DAR RESPUESTA F	COMUNICACION OFICIAL REMISORIO DE LAS OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES	Si dentro del término de traslado se reciben observaciones de los interesados al informe de evaluación, éstas serán tramitadas al Gerente de Proyecto para conocimiento y análisis correspondiente por parte del Comité Evaluador. Sobre tales observaciones se hará el informe correspondiente, el cual será presentado al Comité de Adquisiciones para su verificación, lo cual constará en acta que deberá suscribir el citado comité	ANALISTA PRECONTRACTUAL, JEFE AREA DE CONTRATACION Y GERENTE DE PROYECTO (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES)		

Página 7 de 7		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS				 POLICÍA NACIONAL
CODIGO: 2BS-PR-0005		REALIZAR CONCURSO DE MERITOS				
FECHA: 20-08-2015						
VERSION: 7						
			<p>Previo a la instalación de la audiencia se instruirá a los participantes sobre las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez concluida la evaluación técnica, se dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas. En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, se procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente. Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente. Se verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos. Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad. La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado. 	ASESORIA JURIDICA		
			<p>Con el aval del Comité de Adquisiciones y la autorización del ordenador del gasto, el Jefe del Área de Contratación convocará a la audiencia en la que se hará la apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica.</p> <p>NOTA: La audiencia será presidida por el ordenador del gasto y a ella asistirán los miembros del Comité Adquisiciones, el Jefe del Área de Contratación, el Jefe del Grupo precontractual, el Gerente de Proyecto, el Comité Evaluador, los proponentes y un representante de control interno.</p>	ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE ÁREA DE CONTRATACIÓN (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES)		
			<p>El Grupo Precontractual elaborará el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del concurso. El citado acto administrativo se notificará en los términos previstos en el código contencioso administrativo.</p>	ANALISTA PRECONTRACTUAL Y JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRACTUAL Y JEFE CONTRATOS (UNIDADES).	<p>QUE: Verificar a través de los reportes, que los módulos del SISCO (seguimiento a procesos, cronograma del proceso) en sus correspondientes pestañas, este debidamente actualizado con los registros correspondientes.</p> <p>QUIEN: Jefe Precontractual o quien haga sus veces en la unidad.</p> <p>CUANDO: Cada vez que el analista o responsable, entrega un proceso precontractual terminado para dar inicio a la etapa de contratación y seguimiento.</p> <p>EVIDENCIA: SISCO con registros actualizados y relacionados en la comunicación oficial remitido del proceso.</p>	
			<p>Una vez Adjudicado el proceso y surtida la notificación del acto administrativo la Subdirección mediante comunicación oficial remite las ofertas originales del proceso al Jefe Grupo Precontractual (nivel central) y contratos (unidades).</p> <p>En los casos en que proceda recurso no se devolverán las ofertas originales hasta tanto no se resuelva</p>	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (NIVEL CENTRAL), SUBCOMANDANTE ADMINISTRATIVO (UNIDADES)		
		<p>Elaborar comunicación oficial para tramitar al Grupo Contractual y Seguimiento la carpeta contenitiva del proceso, las cuales son previamente foliadas, verificando que todos los documentos se encuentren firmados y de acuerdo con la lista de chequeo y las ofertas originales. Así mismo se debe diligenciar el formato "Hoja de control Cód. 1GD-FR-007" teniendo en cuenta la cronología del proceso.</p>	ANALISTA DE CONTRATOS	<p>QUE: Verificar que la carpeta este foliada y con los documentos de acuerdo con la lista de chequeo y tablas de retención documental establecidas</p> <p>QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces.</p> <p>CUANDO: Cada vez que el analista entrega un proceso precontractual determinado para dar inicio al proceso contractual y seguimiento.</p> <p>EVIDENCIA: Carpeta ajustada.</p>		
ANEXO:						
GLOSARIO:						
ADENDA: Documento mediante el cual se modifica o complementan los Términos de Referencia y se publica en el Portal Único de Contratación.						
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que autoriza el gasto.						
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Son los estudios necesarios para establecer los bienes o servicios que demanda la Entidad para el cumplimiento de sus fines institucionales.						
ESTUDIOS PREVIOS: Es la justificación escrita y necesaria que permite determinar adecuadamente los bienes, servicios y las obras que pretende obtener la administración.						
ORDENADOR DEL GASTO: Es el Director de la Dirección Administrativa y Financiera, quien está legalmente facultado.						
PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN: Es un portal de comunicaciones donde la Dirección Administrativa y Financiera comunica o hace público el proceso de contratación para que sea consultada por cualquier persona.						
PLIEGOS DE CONDICIONES: Es el conjunto de reglas que elabora la Administración para disciplinar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el contenido y alcance del contrato.						
ELABORO:		REVISO:		APROBO:		
TC. JUAN MIGUEL MORALES FERNANDEZ Jefe Área de Contratación		TC. RICARDO MOYA ROMERO Jefe Planeación Dirección Administrativa y Financiera		BG. OMAR RUBIANO CASTRO Director Administrativo y Financiero		
FECHA: 26/05/15		FECHA: 16/06/15		FECHA: 29/07/15		