 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 760.10.08-14
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO	Fecha: 27/01/2020 Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adquirir servicios que requiere la Unidad a través de la modalidad de contratación Concurso de Méritos Abierto, para el cumplimiento de las metas y objetivos, acorde a la normativa vigente en materia de contratación estatal, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva y transparencia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la manifestación de adquirir la necesidad del servicio que pretende satisfacer la Unidad y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual, ordenado de manera cronológica.

3. DEFINICIONES

Concurso de Méritos: Es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

SSST: Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

SSI: Subsistema de Seguridad de la Información

SGA: Subsistema de Gestión Ambiental


Adenda: Adiciones o complementos añadidos a una obra escrita y terminada.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN


La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

El marco normativo que lo sustenta es: Ley 80 de 1993, especialmente numeral 2º artículo 32; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.


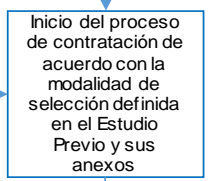
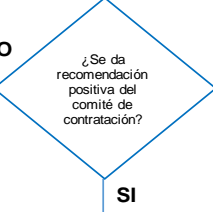
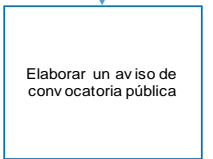
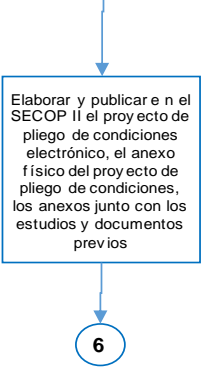
- En este tipo de modalidad contractual no se valora el precio y, la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación de la calidad de la propuesta técnica.
- Para este proceso, además de lo previsto en el presente Manual, se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y lo siguiente:
- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 760.10.08-14
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO	Fecha: 27/01/2020 Página 2 de 12

- El cronograma o los tiempos de la ejecución del contrato de consultoría.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- El proceso tiene una duración aproximada de **dos (2) meses y quince (15) días** para concurso de méritos abierto y **cuatro (4) meses** para concurso de méritos precalificado, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP II.
- La regulación del Concurso de Méritos se encuentra establecida a partir del artículo 2.2.1.2.1.3.1 hasta el artículo 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 760.10.08-14
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO		Fecha: 27/01/2020 Página 3 de 12

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Aplicar el Procedimiento de planeación contractual y gestión contractual	Inicio Procedimiento	Jefe de la Dependencia Solicitante	Documentos Previos y Anexos de la Solicitud de Contratación
2		Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo y sus anexos posteriores a la revisión del GGC, con el trámite de avales (SSST, SSI, SGA y Financiera) y recomendado por el Comité de Contratación.	Inicio Proceso de Contratación	Jefe de la Dependencia Solicitante	Documentos Previos y Anexos de la Solicitud de Contratación
3 PC		<p>Revisión por el comité de contratación</p> <p>¿Se da recomendación positiva del comité de contratación?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 2</p>	Estudios Previos y Anexos	Comité de Contratación	Estudios Previos y anexos
4		Elaborar un aviso de convocatoria pública, el cual debe contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o de la normativa que lo modifique, sustituya o derogue, y efectuar su publicación en la página Web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.	Elaboración y Publicación del Aviso de Convocatoria	Grupo de Gestión Contractual	Avisos de Convocatoria
5		Elaborar y publicar en el SECOP II el proyecto de pliego de condiciones electrónico, el anexo físico del proyecto de pliego de condiciones, los anexos junto con los estudios y documentos previos del proceso por un término de cinco (5) días hábiles con el fin de que los interesados presenten sus observaciones; de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015 o de la normativa que lo modifique, sustituya o derogue, y el procedimiento establecido en el SECOP II.	Documentos Previos del Proceso	Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de Pliegos de Condiciones Electrónico Publicado en el SECOP II, Anexo Físico del Proyecto de Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 760.10.08-14

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página 4 de 12

5	↓					
6	↓	Elaborar los memorandos de designación de los integrantes del comité verificador jurídico, verificador financiero y verificador y evaluador técnico económico	Elaborar los memorandos de designación de los integrantes del comité verificador jurídico, verificador financiero y evaluador técnico económico, de acuerdo con lo informado por las áreas competentes y remitirlos por correo electrónico, con excepción del memorando del verificador jurídico	Correos Electrónicos con Información de Personal Designado para el Comité Verificador y Evaluador del Proceso.	Grupo de Gestión Contractual, Ordenador(a) del Gasto.	Memorandos de Designación de los Integrantes del Comité Verificador Jurídico, Financiero y Técnico y Evaluador Técnico y Económico del Proceso, Firmados por el (la) Ordenador(a) del Gasto
7	↓	Consultar continuamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II	Consultar continuamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II, con el propósito de establecer la recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y demás anexos.	Plataforma del SECOP II	Grupo de Gestión Contractual	Proceso electrónico en la plataforma del SECOP II
8	↓	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y/o anexos del proceso	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y/o anexos del proceso, única y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, salvo lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad publicado por Colombia Compra Eficiente.	Observaciones	Grupo de Gestión Contractual	Mensajes con observaciones dentro del Proceso electrónico en la plataforma del SECOP II
9	↓	Remitir a los integrantes del comité verificador y evaluador (jurídico, técnico-económico y financiero) según su competencia	Remitir a los integrantes del comité verificador y evaluador (jurídico, técnico-económico y financiero) según su competencia, las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y/o sus anexos, para trámite de respuesta.	Mensajes y Observaciones	Grupo de Gestión Contractual.	Correo electrónico de envío de observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y/o anexos.
10	↓	Analizar y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y/o anexos	Analizar y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y/o anexos, radicando en el Grupo de Gestión Contractual el memorando orfeado con las respuestas, firmado por los integrantes del Comité verificador y evaluador que sean competentes, con visto bueno del jefe del área solicitante.	Documento de Respuestas a las Observaciones	Integrantes del Comité Verificador y Evaluador que Resulten Competentes y Grupo de Gestión Contractual.	Memorando Orfeado y/o Documento de Respuestas.
	↓	11				



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 760.10.08-14

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS - SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página 5 de 12

11	<p>Publicar el correspondiente documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos</p>	Publicar el correspondiente documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos o el documento consolidado de respuestas según el caso; a través del mecanismo establecido en la plataforma del SECOP II, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.	Memorando(s) Orfeado(s)	Grupo de Gestión Contractual	Mensajes de Respuestas Dentro del Proceso Electrónico en la Plataforma del SECOP II.
12	<p>Realizar en el SECOP II o en los documentos físicos, los ajustes necesarios que surjan de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones</p>	Realizar en el SECOP II o en los documentos físicos, los ajustes necesarios que surjan de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico de pliego de condiciones y/o demás anexos del proceso. La solicitud de ajustes a estos documentos debe radicarse en el Grupo de Gestión Contractual mediante memorando orfeado, firmado por los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, con visto bueno del jefe del área solicitante.	Solicitud de Ajustes al Pliego Electrónico del Proceso y/o sus Anexos	Grupo de Gestión Contractual, Área Solicitante del Proceso, Integrantes del Comité Verificador y Evaluador en los Aspectos de su Competencia.	Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo en el SECOP II, Anexo Físico de Pliego de Condiciones Definitivo y/o Demás Anexos del Proceso.
13	<p>Elaborar proyecto de resolución de apertura del proceso de selección.</p>	Elaborar proyecto de resolución de apertura del proceso de selección.	Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo en el SECOP II, Anexo Físico de Pliego de Condiciones Definitivo y/o Demás Anexos del Proceso.	Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de Resolución de Apertura.
14 PC	<p>NO</p> <p>¿El proyecto de resolución de apertura cumple con los requisitos?</p> <p>SI</p>	Revisar, aprobar y firmar la resolución de Apertura del proceso de selección. ¿El proyecto de resolución de apertura cumple con los requisitos? SI: Continúa actividad 15 NO: Se devuelve actividad 13	Proyecto de Resolución de Apertura	Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Abogado(a) de Secretaría General y Ordenador(a) del Gasto.	Resolución de Apertura Aprobada y Firmada.
15	<p>14</p> <p>Gestionar y publicar la información correspondiente en la plataforma del SECOP II</p>	Gestionar y publicar la información correspondiente en la plataforma del SECOP II, el pliego de condiciones electrónico definitivo, el anexo físico de pliego de condiciones definitivo, y demás anexos del proceso, junto con el acto administrativo de apertura del proceso.	Elaborar Pliego de Condiciones Acto Administrativo de Apertura	Grupo Gestión Contractual, Ordenador del Gasto	Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo, Anexo Físico de Pliego de Condiciones Definitivo, Demás Anexos del Proceso Definitivos y Acto Administrativo de Apertura



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 760.10.08-14

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página 6 de 12

16		Consultar periódicamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso.	Consultar Página Web SECOP II	Grupo de Gestión Contractual	Consultar Página Web SECOP II
17		Recibir las observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso, única y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, salvo lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad publicado por Colombia Compra Eficiente.	Observaciones	Grupo de Gestión Contractual	Mensajes con Observaciones al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo, Anexo Físico Pliego de Condiciones Definitivo y Demás Anexos del Proceso.
18		Remitir a los integrantes del comité verificador y evaluadores (jurídico, técnico-económico y financiero) según los aspectos de su competencia, las observaciones presentadas al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y/o demás anexos del proceso.	Observaciones	Grupo de Gestión Contractual	Correo Electrónico de Envío de Observaciones al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo, Anexo Físico Pliego de Condiciones Definitivo y Demás Anexos del Proceso. Memorando Orfeado con la Remisión de las Respuestas Correspondientes.
19		Analizar y responder las observaciones presentadas al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico del pliego de condiciones definitivo y/o demás anexos del proceso, radicando en el Grupo de Gestión Contractual el memorando orfeado, firmado por los integrantes del Comité verificador y evaluador que sean competentes, con visto bueno del jefe del área solicitante.	Documentos o Mensajes con Observaciones	Integrantes del Comité Verificador y Evaluador Competentes y Grupo de Gestión Contractual	Memorando Orfeado con la Remisión de las Respuestas Correspondientes.
20 PC		<p>Elaborar y publicar adenda a través de plataforma SECOP II.</p> <p>¿Se requiere la expedición y publicación de adendas dentro del proceso de selección?</p> <p>SI: Continuar con actividad 21</p> <p>NO: Continuar con actividad 22.</p>	Elaborar y Publicar Adenda	Grupo Gestión Contractual, Comité Verificador y Evaluador Competentes. Ordenador (a) del Gasto.	Adenda Electrónica y Física (Si es el Caso)



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 760.10.08-14

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página 7 de 12

21		<p>Elaborar y publicar la adenda a través de la plataforma del SECOP II. Previamente, los integrantes del comité verificador y evaluador competentes, deberán radicar en el Grupo de Gestión Contractual, un memorando orfeado debidamente firmado y con visto bueno del jefe del área solicitante de la contratación, solicitando las modificaciones pertinentes a través de adenda al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones y demás anexos del proceso.</p>	Memorando de Solicitud de Adenda	Comité Verificador y Evaluador Competentes, Grupo de Gestión Contractual, Ordenador (a) del Gasto.	Adenda Electrónica y Física (Si es el Caso)
22		<p>Publicar el (los) correspondiente(s) documento(s) de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico de pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso, a través del mecanismo establecido en la plataforma del SECOP II, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.</p> <p>Para el efecto, los integrantes del comité verificador y evaluador competentes, deberán radicar en el Grupo de Gestión Contractual, memorando orfeado debidamente firmado y con visto bueno del jefe de la dependencia, con las respuestas a las observaciones.</p>	Respuestas a las Observaciones al Pliego Electrónico Definitivo del Proceso y sus Anexos.	Grupo de Gestión Contractual.	Mensajes de Respuestas Dentro del Proceso Electrónico en la Plataforma del SECOP II.
23		<p>Realizar el cierre del proceso de Concurso de Méritos, según el plazo previsto en el cronograma y de conformidad con el procedimiento establecido en la plataforma SECOP II.</p>	Ofertas	Grupo de Gestión Contractual	Acta de Cierre, Emitida por la Plataforma SECOP II.
24		<p>Remitir vía correo electrónico a los integrantes del comité verificador y evaluador (Técnico- Económico, Jurídico y Financiero) copia digital de las propuestas (sobres de requisitos habilitantes y sobres técnicos) recibidas, para la correspondiente verificación y/o evaluación según los aspectos de su competencia.</p>	Copia Propuestas Digitales	Grupo Gestión de Contractual	Correo Electrónico de Remisión.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 760.10.08-14

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS - SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página 8 de 12

25 PC		<p>Revisar las propuestas y verificar si existen documentos o requisitos habilitantes que sean objeto de subsanación.</p> <p>¿Se evidencian documentos o requisitos habilitantes objeto de subsanación?</p> <p>SI: Requerir por mensaje gestionado en el SECOP II al proponente respectivo para que allegue la documentación o información solicitada en el plazo establecido por la entidad, previa solicitud realizada por los integrantes del comité verificador y evaluador según su competencia y verificar el cumplimiento de la documentación solicitada para continuar con actividad 26.</p> <p>NO: Continuar con la actividad 27.</p>	Documentos o Requisitos Habilitantes	Grupo de Gestión Contractual, Integrantes del Comité Verificador y Evaluador que Sean Competentes.	Correo Electrónico y Solicitud de Subsanación por Mensaje en el SECOP II
26		<p>Remitir por correo electrónico las subsanaciones presentadas por los proponentes a los integrantes del comité verificador y evaluador que sean competentes, quienes deberán revisar si los documentos o información objeto de subsanación cumplen o no con lo exigido por la Entidad en los correspondientes requisitos habilitantes.</p>	Documentos o Información de Subsanación de Requisitos Habilitantes	Grupo de Gestión Contractual e Integrantes del Comité Verificador y Evaluador que Sean Competentes.	Subsanaciones Presentadas y Correo Electrónico de Remisión a los Integrantes del Comité que Sean Competentes.
27		<p>Evaluar y ponderar las propuestas habilitadas.</p> <p>Los integrantes del Comité evaluador en el aspecto técnico-económico procederán a otorgar puntaje a las propuestas habilitadas en los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de capacidad organizacional, con sujeción estricta a las reglas del pliego de condiciones electrónico definitivo, el anexo físico del pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso.</p> <p>El/los integrantes del Comité verificador y evaluador, según su competencia, deberá(n) elaborar el informe de verificación jurídica, o financiera y de capacidad organizacional, o de verificación y ponderación técnica según su designación.</p> <p>Los informes correspondientes deben ser radicados en el Grupo de Gestión Contractual con la antelación suficiente a la fecha de publicación de los informes de evaluación que se encuentra establecida en el cronograma del proceso, debidamente firmados, adjuntando un memorando orfeado con visto bueno del jefe del área para su publicación en la Plataforma SECOP II.</p>	Informes de Verificación	Integrantes del Comité Verificador y Evaluador Competentes. Grupo de Gestión Contractual.	Informes de Verificación y Evaluación.
28		<p>Elaborar el cuadro consolidado de verificaciones y evaluación de las ofertas.</p>	Informes de Verificación y Evaluación de las Propuestas	Grupo de Gestión Contractual,	Documento de Consolidación de Resultados de la Verificación y Evaluación de las Propuestas.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 760.10.08-14

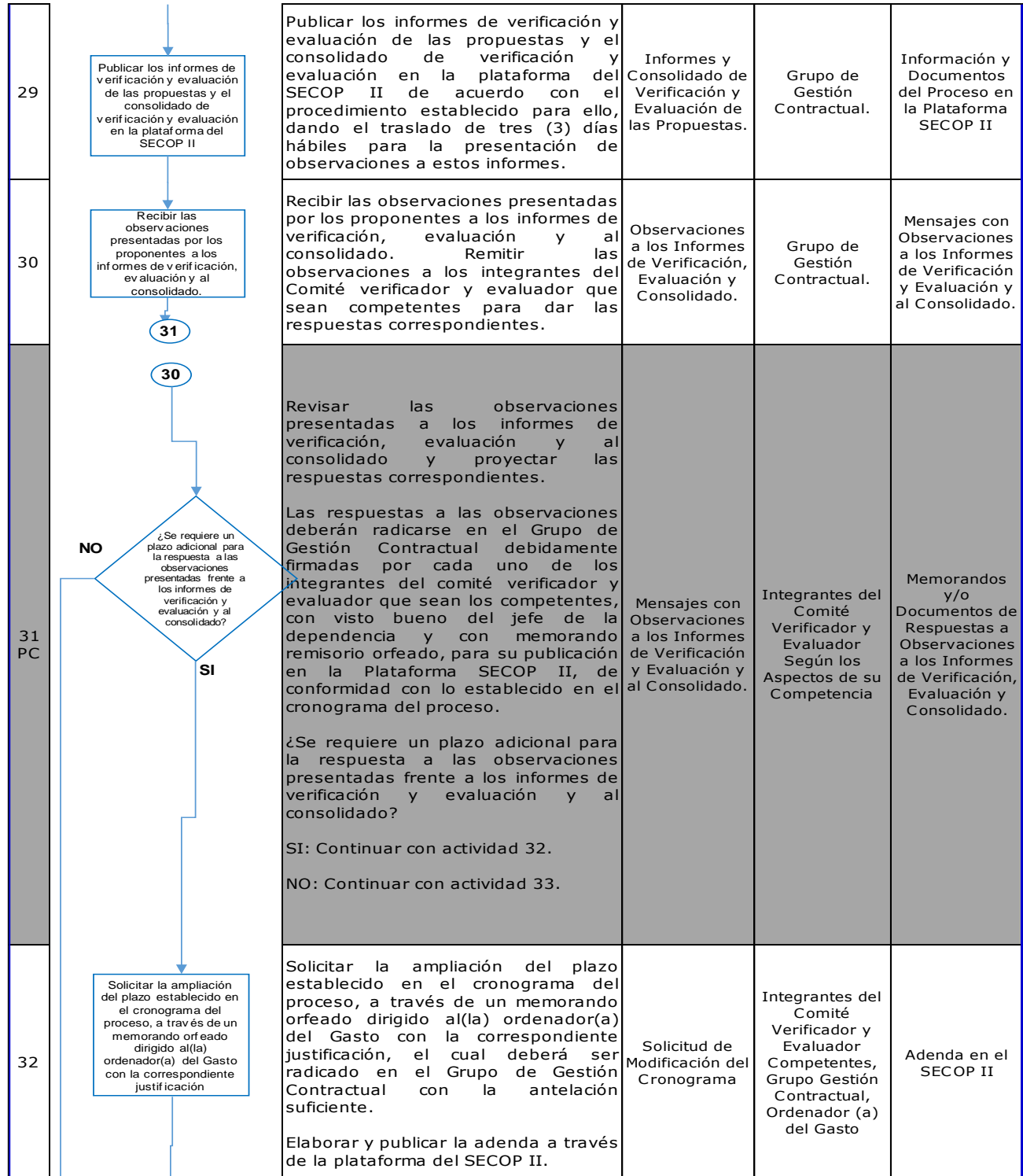
PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS - SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página 9 de 12





El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código:760.10.08-14

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página **10** de **12**

33	Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación y evaluación.	Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación y evaluación.	Documentos de Respuestas a los Informes de Verificación y Evaluación.	Grupo de Gestión Contractual, Comités Verificadores y Evaluadores Competentes	Mensajes de Respuestas a las Observaciones, Enviados a través de la Plataforma del SECOP II.
34	Elaborar previamente proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.	Elaborar previamente proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.	Informe de Evaluación y Ponderación de las Propuestas	Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso)
35	Realizar audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica y adjudicación o declaratoria de desierto de conformidad al procedimiento establecido en el anexo pliego de condiciones	Realizar audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica y adjudicación o declaratoria de desierto de conformidad al procedimiento establecido en el anexo pliego de condiciones	Mensaje en el SECOP II Informando a los Interesados la Fecha, Hora y Lugar de Realización de la Audiencia	Grupo Gestión Contractual	Acta de Audiencia de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica y Resolución de Adjudicación
36	Revisar, aprobar y firmar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, según el caso.	Revisar, aprobar y firmar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, según el caso.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Abogado de Secretaria General y Ordenador (a) del Gasto.	Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso).
37	Adjudicar o declarar desierto el proceso de Concurso de Méritos, mediante la expedición y publicación del acto administrativo motivado	Adjudicar o declarar desierto el proceso de Concurso de Méritos, mediante la expedición y publicación del acto administrativo motivado	Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso).	Ordenador (a) del Gasto, Grupo de Gestión Contractual.	Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso) y Plataforma del SECOP II
38	Citar y notificar personalmente al adjudicatario el contenido del acto administrativo de adjudicación	Citar y notificar personalmente al adjudicatario el contenido del acto administrativo de adjudicación	Resolución de Adjudicación	Grupo de Gestión Contractual	Correo de Citación y Constancia de Notificación Personal.
39	Solicitar al adjudicatario del proceso de Concurso de Méritos la documentación requerida para la creación de la cuenta de tercero en el SIIF	Solicitar al adjudicatario del proceso de Concurso de Méritos la documentación requerida para la creación de la cuenta de tercero en el SIIF	Resolución de Adjudicación	Dependencia Solicitante	Solicitud de Documentación
40	Crear el contrato electrónico en el SECOP II y elaborar el clausulado físico del contrato.	Crear el contrato electrónico en el SECOP II y elaborar el clausulado físico del contrato.	Documentos del Proceso y Documentación del Adjudicatario.	Grupo de Gestión Contractual	Contrato Electrónico y Clausulado Físico



El futuro es de todos
Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código:760.10.08-14

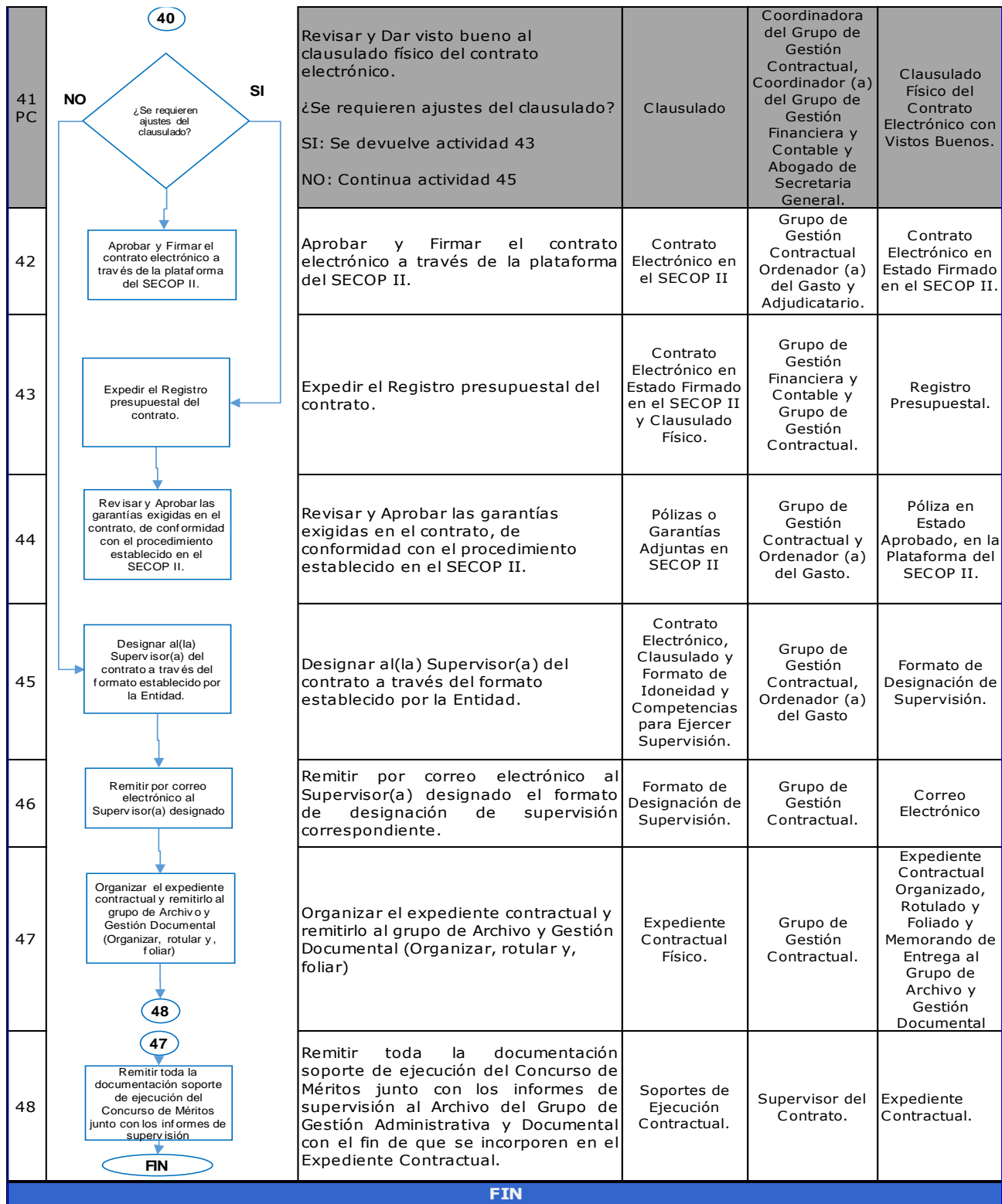
PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL


Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS - SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO

Fecha: 27/01/2020

Página **11** de **12**



 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 760.10.08-14
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO	Fecha: 27/01/2020 Página 12 de 12

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Contratos por la modalidad de Concurso de Méritos Abierto	La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.

6. ANEXOS

Anexo 1. Hoja de Control Concurso de Méritos V1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27/01/2020	Creación documentos, por división del Procedimiento Concurso de Méritos V4 en Abierto y Precalificado.