

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adquirir bienes y/o 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 bien o 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 citadas 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



Unidad para  
las **Víctimas**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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 **13**

esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.

- 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.



**1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Aplicar el procedimiento de planeación contractual y gestión contractual]     A --&gt; B[Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el estudio previo y sus anexos]     B --&gt; C{¿Se da recomendación positiva del comité de contratación?}     C -- NO --&gt; B     C -- SI --&gt; D[Elaborar un aviso de convocatoria pública]     D --&gt; E[Elaborar y publicar en el SECOP II el proyecto de pliegos de condiciones electrónico, el anexo físico del proyecto de pliegos de condiciones, los anexos junto con el estudio y documentos previos]           </pre>	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		Revisión por el Comité de contratación  ¿Se da recomendación positiva del comité de contratación?  SÍ: Continuar con la actividad 4 NO: Se devuelve a la actividad 2	Estudios previos y anexos	Comité de contratación	Estudios previos y anexos
4		Elaborar un aviso de convocatoria pública	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria	Grupo gestión contractual	Aviso de convocatoria
5		Elaborar y publicar en el SECOP II el proyecto de pliegos de condiciones electrónico, el anexo físico del proyecto de pliegos de condiciones, los anexos junto con el estudio y documentos previos	Elaborar y publicar en el SECOP II el proyecto de pliegos de condiciones electrónico, el anexo físico del proyecto de pliegos de condiciones, los anexos junto con el estudio 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 gestión contractual



6	<p>Elaborar los memorandos de designación de los integrantes del comité verificador jurídico, verificador financiero y verificador y evaluador técnico económico</p>	<p>Elaborar los memorandos de designación de los integrantes del comité verificador jurídico, verificador financiero y verificador 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</p>	<p>Correos Electrónicos con Información de Personal Designado para el Comité Verificador y Evaluador del Proceso.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Ordenador(a) del Gasto.</p>	<p>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</p>
7	<p>Consultar continuamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II</p>	<p>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.</p>	<p>Plataforma del SECOP II</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Proceso electrónico en la plataforma del SECOP II</p>
8	<p>Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y/o anexos del proceso</p>	<p>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.</p>	<p>Observaciones</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Mensajes con observaciones dentro del Proceso electrónico en la plataforma del SECOP II</p>
9	<p>Remitir a los integrantes del comité verificador y evaluador (jurídico, técnico-económico y financiero) según su competencia</p>	<p>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.</p>	<p>Mensajes y Observaciones</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Correo electrónico de envío de observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y/o anexos.</p>
10	<p>Analizar y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y/o anexos</p>	<p>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.</p>	<p>Documento de Respuestas a las Observaciones</p>	<p>Integrantes del Comité Verificador y Evaluador que Resulten Competentes y Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Memorando Orfeado y/o Documento de Respuestas.</p>



11		<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.</p>	<p>Memorando(s) Orfeado(s)</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Mensajes de Respuestas Dentro del Proceso Electrónico en la Plataforma del SECOP II.</p>
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, 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.</p>	<p>Solicitud de Ajustes al Pliego Electrónico del Proceso y/o sus Anexos</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Área Solicitante del Proceso, Integrantes del Comité Verificador y Evaluador en los Aspectos de su Competencia.</p>	<p>Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo en el SECOP II, Anexo Físico de Condiciones Definitivo y/o Demás Anexos del Proceso.</p>
13		<p>Elaborar proyecto de resolución de apertura del proceso de selección.</p>	<p>Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo en el SECOP II, Anexo Físico de Condiciones Definitivo y/o Demás Anexos del Proceso.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Proyecto de Resolución de Apertura.</p>
14 PC		<p>Revisar, aprobar y firmar la resolución de Apertura del proceso de selección.</p> <p>¿El proyecto de resolución de apertura cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Continúa actividad 15 NO: Se devuelve actividad 13</p>	<p>Proyecto de Resolución de Apertura</p>	<p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Abogado(a) de Secretaría General y Ordenador(a) del Gasto.</p>	<p>Resolución de Apertura Aprobada y Firmada.</p>
15		<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.</p>	<p>Elaborar Pliego de Condiciones Acto Administrativo de Apertura</p>	<p>Grupo Gestión Contractual, Ordenador del Gasto</p>	<p>Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo, Anexo Físico de Pliego de Condiciones Definitivo, Demás Anexos del Proceso Definitivos y Acto Administrativo de Apertura</p>



16	Consultar periódicamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II	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	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	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	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>¿Se requiere la expedición y publicación de adendas dentro del proceso de selección?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<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 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)



21	Elaborar y publicar la adenda a través de la plataforma del SECOP II.	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.	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	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	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.  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.	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	Realizar el cierre del proceso de Concurso de Méritos, según el plazo previsto en el cronograma	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.	Ofertas	Grupo de Gestión Contractual	Acta de Cierre, Emitida por la Plataforma SECOP II.
24	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	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.	Copia Propuestas Digitales	Grupo Gestión de Contractual	Correo Electrónico de Remisión.



<p>25 PC</p>	<p>¿Se evidencian documentos o requisitos habilitantes objeto de subsanación?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<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>	<p>Documentos o Requisitos Habilitantes</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Integrantes del Comité Verificador y Evaluador que Sean Competentes.</p>	<p>Correo Electrónico y Solicitud de Subsanación por Mensaje en el SECOP II</p>
<p>26</p>	<p>Remitir por correo electrónico las subsanaciones presentadas por los proponentes a los integrantes del comité verificador y evaluador que sean competentes</p>	<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>	<p>Documentos o Información de Subsanación de Requisitos Habilitantes</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual e Integrantes del Comité Verificador y Evaluador que Sean Competentes.</p>	<p>Subsanaciones Presentadas y Correo Electrónico de Remisión a los Integrantes del Comité que Sean Competentes.</p>
<p>27</p>	<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>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>	<p>Informes de Verificación</p>	<p>Integrantes del Comité Verificador y Evaluador Competentes. Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Informes de Verificación y Evaluación.</p>



28		Elaborar el cuadro consolidado de verificaciones y evaluación de las ofertas.	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.
29		Publicar los informes de verificación y evaluación de las propuestas y el consolidado de verificación y evaluación en la plataforma del 29 SECOP II de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, dando el traslado de tres (3) días hábiles para la presentación de	Informes y Consolidado de Verificación y Evaluación de las Propuestas.	Grupo de Gestión Contractual	Información y Documentos del Proceso en la Plataforma SECOP II
30		Recibir las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación, evaluación y al consolidado. Remitir las observaciones a los integrantes del Comité verificador y evaluador que sean competentes para dar las respuestas correspondientes.	Observaciones a los Informes de Verificación, Evaluación y consolidado	Grupo de Gestión Contractual	Mensajes con Observaciones a los Informes de Verificación y Evaluación y al Consolidado.
31 PC		<p>Revisar las observaciones presentadas a los informes de verificación, evaluación y al consolidado y proyectar las respuestas correspondientes.</p> <p>Las respuestas a las observaciones deberán radicarse en el Grupo de Gestión Contractual debidamente firmadas por cada uno de los integrantes del comité verificado y evaluador que sean los competentes, con visto bueno del jefe de la dependencia y con memorando remitisorio orfeado, para su publicación en la plataforma SECOP II, de conformidad a lo establecido en el cronograma del proceso.</p> <p>¿Se requiere un plazo adicional para la respuesta a las observaciones presentadas frente a los informes de verificación y evaluación y al consolidado?</p> <p>SI: Continuar con actividad 32. NO: Continuar con actividad 33.</p>	Mensajes con Observaciones a los Informes de Verificación y Evaluación y al Consolidado.	Integrantes del Comité Verificador y Evaluador Según los Aspectos de su Competencia	Memorandos y/o Documentos de Respuestas a Observaciones a los Informes de Verificación, Evaluación y Consolidado.



32	<p>"Solicitar la ampliación del plazo establecido en el cronograma del proceso, a través de un memorando orf eado dirigido al(la) ordenador(a) del Gasto con la correspondiente justificación</p>	<p>"Solicitar la ampliación del plazo establecido en el cronograma del proceso, a través de un memorando orf eado dirigido al(la) ordenador(a) del Gasto con la correspondiente justificación, el cual deberá ser radicado en el Grupo de Gestión Contractual con la antelación suficiente. Elaborar y publicar la adenda a través de la plataforma del SECOP II."</p>	<p>Solicitud de Modificación del Cronograma</p>	<p>Integrantes del Comité Verificador y Evaluador Competentes, Grupo Gestión Contractual, Ordenador (a) del Gasto</p>	<p>Adenda en el SECOP II</p>
33	<p>Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación y evaluación.</p>	<p>Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación y evaluación.</p>	<p>Documentos de Respuestas a los Informes de Verificación y Evaluación.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Comités Verificadores y Evaluadores Competentes</p>	<p>Mensajes de Respuestas a las Observaciones, Enviados a través de la Plataforma del SECOP II.</p>
34	<p>Elaborar previamente proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.</p>	<p>Elaborar previamente proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.</p>	<p>Informe de Evaluación y Ponderación de las Propuestas</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Proyecto de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso)</p>
35	<p>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</p>	<p>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. El acta de audiencia debe ser publicada en SECOP II</p>	<p>Mensaje en el SECOP II Informando a los Interesados la Fecha, Hora y Lugar de Realización de la Audiencia</p>	<p>Grupo Gestión Contractual</p>	<p>Acta de Audiencia de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica y Resolución de Adjudicación</p>
36	<p>Revisar, aprobar y firmar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, según el caso.</p>	<p>Revisar, aprobar y firmar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, según el caso.</p>	<p>Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta</p>	<p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Abogado de Secretaria General y Ordenador (a) del Gasto</p>	<p>Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso).</p>
37	<p>Adjudicar o declarar desierto el proceso de Concurso de Méritos, mediante la expedición y publicación del acto administrativo motivado</p>	<p>Adjudicar o declarar desierto el proceso de Concurso de Méritos, mediante la expedición y publicación del acto administrativo motivado por la cual se decide el proceso, y el procedimiento establecido en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso).</p>	<p>Ordenador (a) del Gasto, Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (Según el Caso) y Plataforma del SECOP II</p>



38		Citar y notificar personalmente al adjudicatario el contenido del acto administrativo de adjudicación, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente	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 y para la suscripción del contrato.	Resolución de Adjudicación	Dependencia Solicitante	Solicitud de Documentación
40		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
41 PC	<p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Revisar y Dar visto bueno al clausulado físico del contrato electrónico.</p> <p>¿Se requieren ajustes del clausulado?</p> <p>SI: Se devuelve actividad 43 NO: Continúa actividad 45</p>	Clausulado	Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable y Abogado de Secretaría General.	Clausulado Físico del Contrato Electrónico con Vistos Buenos.
42		Aprobar y Firmar el contrato electrónico a través de la plataforma del SECOP II.	Contrato Electrónico en el SECOP II	Grupo de Gestión Contractual Ordenador (a) del Gasto y Adjudicatario.	Contrato Electrónico en Estado Firmado en el SECOP II.
43		Expedir el Registro presupuestal del contrato.	Contrato Electrónico en Estado Firmado en el SECOP II y Clausulado Físico.	Grupo de Gestión Financiera y Contable y Grupo de Gestión Contractual.	Registro Presupuestal.



44	<p>Revisar y Aprobar las garantías exigidas en el contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en el SECOP II.</p>	<p>Revisar y Aprobar las garantías exigidas en el contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en el SECOP II.</p>	<p>Pólizas o Garantías Adjuntas en SECOP II</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual y Ordenador (a) del Gasto.</p>	<p>Póliza en Estado Aprobado, en la Plataforma del SECOP II.</p>
45	<p>Designar al(la) Supervisor(a) del contrato a través del formato establecido por la Entidad.</p>	<p>Designar al(la) Supervisor(a) del contrato a través del formato establecido por la Entidad.</p>	<p>Contrato Electrónico, Clausulado y Formato de Idoneidad y Competencias para Ejercer Supervisión.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Ordenador (a) del Gasto</p>	<p>Formato de Designación de Supervisión.</p>
46	<p>Remitir por correo electrónico al Supervisor(a) designado</p>	<p>Remitir por correo electrónico al Supervisor(a) designado el formato de designación de supervisión correspondiente.</p>	<p>Formato de Designación de Supervisión.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
47	<p>Organizar el expediente contractual y remitirlo al grupo de Archivo y Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)</p>	<p>Organizar el expediente contractual y remitirlo al grupo de Archivo y Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)</p>	<p>Expediente Contractual Físico.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Expediente Contractual Organizado, Rotulado y Foliado y Memorando de Entrega al Grupo de Archivo y Gestión Documental</p>
48	<p>Remitir toda la documentación soporte de ejecución del Concurso de Méritos junto con los informes de supervisión</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	<p>Remitir toda la documentación soporte de ejecución del Concurso de Méritos junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual.</p>	<p>Soportes de Ejecución Contractual.</p>	<p>Supervisor del Contrato.</p>	<p>Expediente Contractual.</p>
<b>FIN</b>					

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760.10.08-14
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS – SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO	Fecha: 27/01/2020 Página <b>13</b> de <b>13</b>

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.

## 2. ANEXOS

Anexo 1. Hoja de Control Concurso de Méritos V1 Anexo 2.

## 3. 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.