



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	1 de 27

PROCESO	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	SECRETARIA U OFICINA	JURIDICA Y CONTRATACION
PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MERITOS		
OBJETIVO	Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de la gestión del proceso de contratación, para la modalidad de Concurso de Méritos, cumpliendo lo establecido en la normatividad vigente y el manual de contratación.		
ALCANCE	Se Inicia desde la identificación de la necesidad a contratar y finaliza con la elaboración de la minuta del contrato.		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		Se identifica dentro de la secretaria u oficina gestora la necesidad de contratar.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación	N.A.	N.A.



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	2 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> A[Solicitar Certificación de Plan Anual de Adquisición PAA] A --> B{¿Está incluida la necesidad en el PAA?} B -- SI --> C[La oficina Gestora solicitará a la Secretaría de Planeación la publicación de la necesidad en el PAA de la] B -- NO --> D[Elaborar estudios del sector y del mercado.] C --> D D --> 2[2] </pre>	<p>La Oficina Gestora solicita a la Dirección de Contratación Bienes y Servicios la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA, para la necesidad a contratar.</p> <p>Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitará a la Secretaría de Planeación la publicación de la necesidad en el PAA de la vigencia.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisición – PAA</p>
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora los Estudios del Sector y del Mercado, identificando servicio que satisfice la necesidad, utilizando el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Clasificador de Bienes y Servicios</p>	<p>Certificación estudios del sector</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	3 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([2]) --> Decision{¿La necesidad aplica a rubro de inversión?} Decision -- NO --> A((A)) Decision -- SI --> Box1[Elaborar la solicitud de certificación SSEPI.] Box1 --> Box2[Elaborar solicitud CDP y presentarla ante la dirección de presupuestos.] Box2 --> End([3]) </pre>	<p>Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Líder del proceso que adelanta la contratación	Registro del proyecto	Solicitud certificación de banco de proyectos
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), y se presenta ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Líder del proceso que adelanta la contratación	Presupuesto Registro del proyecto	Solicitud de CDP



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	4 de 27

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	Elaborar estudios y documentos previos.	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, elabora los Estudios y Documentos Previos y según le aplique debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Certificación Plan Anual De Adquisiciones.</p> <p>Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Certificación del Estudio del Sector.</p> <p>Estudios y Documentos Previos firmados por el gestor</p>	Estudios y Documentos Previos



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	5 de 27

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
4		<p>4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del Contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.</p> <p>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</p>				
5						



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	6 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>5</p> <p>Publicar en el SECOP el Estudio Previo</p> <p>6</p>	<p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el estudio previo, en las condiciones establecidas por el manual de contratación y la normatividad vigente.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Manual de Contratación</p> <p>Portal SECOP</p>	<p>Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	7 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar aviso de convocatoria pública.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7</p>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, realiza el aviso de convocatoria pública, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Estudios y Documentos Previos firmados por el Gestor</p> <p>Aviso de Convocatoria firmado por el Gestor</p>	<p style="text-align: center;">Aviso de convocatoria</p> <p style="text-align: center;">Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	8 de 27

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p>8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.</p> <p>9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mi pyme.</p> <p>10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.</p> <p>11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.</p> <p>12. El Cronograma.</p> <p>13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.</p> <p>Al igual el coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo aviso de convocatoria.</p>				



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	9 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[8] --> B[Elaborar el proyecto Proyecto Pliego de Condiciones] B --> C[Publicar el proyecto Proyecto Pliego de Condiciones en el SECOP] C --> D[9] </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Proyecto Pliego de Condiciones y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora los publica en el SECOP.</p> <p>En los pliegos de condiciones se debe indicar la forma como se calificará de conformidad con la normatividad vigente.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Manual de Contratación</p> <p>Estudios y Documentos Previos firmados por el gestor</p>	<p>Proyecto del Pliego de Condiciones</p> <p>Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	10 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([9]) --> Decision{¿Se presentan observaciones al Proyecto?} Decision -- NO --> End([10]) Decision -- SI --> Resp[Responder las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones] Resp --> Pub[Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP] Pub --> End </pre>	<p>Sí se presentan observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responde y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora publica las observaciones y respuestas en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Manual de Contratación</p> <p>Estudios y Documentos Previos firmado por el gestor</p> <p>Observación Presentada</p> <p>Proyecto del Pliego de Condiciones</p>	<p>Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones</p> <p>Respuesta a las Observaciones</p> <p>Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	11 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD 10{{10}} --> A[Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección] A --> 11{{11}} </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y el proceso a iniciarse, elabora el acto administrativo de apertura del proceso de selección el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El Cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Líder del proceso que adelanta la contratación	Manual de Contratación Estudios y Documentos Previos firmado por el gestor	Acto Administrativo de Apertura del Proceso



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	12 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD 11{{11}} --> A[Publicar en el SECOP el respectivo acto administrativo] A --> 12{{12}} </pre>	<p>7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.</p> <p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo acto administrativo.</p>				



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	13 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Pliego de Condiciones, el cual deben contener por lo menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación. 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. 5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. 	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Estudios y Documentos previos firmado por el gestor</p> <p>Proyecto del Pliego de Condiciones firmado por el gestor</p>	<p>Pliego de condiciones</p> <p>Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	14 de 27

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO			[Documento] [Código]
13		<p>7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.</p> <p>8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.</p> <p>9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.</p> <p>10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.</p> <p>11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.</p> <p>12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</p> <p>13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.</p> <p>14. El Cronograma.</p>					
14							



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	15 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 14[14] --> A[Publicar en el SECOP el respectivo Pliego de Condiciones] A --> B{¿Se presentan observaciones al Pliego de Condiciones?} B -- NO --> 15[15] B -- SI --> C[Responder observaciones al Pliego de Condiciones] C --> D[Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP.] D --> 15 </pre>	<p>Al igual el coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo Pliego de Condiciones.</p> <p>Si se presentan observaciones al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responderá y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicara en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Director Gestión del Riesgo</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Manual de Contratación</p> <p>Estudios y Documentos previos firmado por el gestor</p> <p>Observación presentada</p> <p>El Pliego de Condiciones</p>	<p>Observaciones al Pliego de Condiciones</p> <p>Respuesta a las Observaciones</p> <p>Publicación SECOP</p>



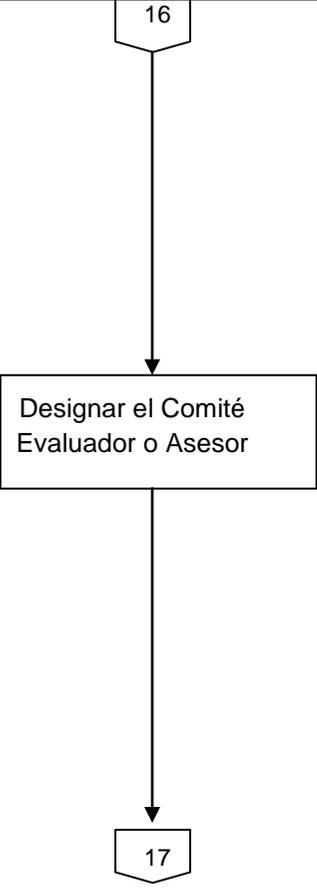
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	16 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 15[15] --> D{¿Se presenta la necesidad de realizar adendas?} D -- NO --> 16[16] D -- SI --> A[Elaborar adendas y publicarlas en el SECOP] A --> B[Realizar la audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos del proceso contractual] B --> 16 </pre>	<p>Si se presenta la necesidad de realizar adendas al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las elaborará y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicará en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación	Manual de Contratación Estudios y Documentos Previos firmado por el Gestor Observación Presentada El Pliego de Condiciones	Adenda Publicación SECOP
	<p>El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riesgo, quien representa la Oficina Gestora realizan la audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos del proceso contractual, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación	Pliego de Condiciones Cronograma	Registro de reunión Acta audiencia de Riesgos.

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	17 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>16</p>  <p>Designar el Comité Evaluador o Asesor</p> <p>17</p>	<p>El Secretario de Despacho, o Director Gestión del Riego, quien representa la Oficina Gestora Designa el Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Director Gestión del Riesgo</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación</p>	<p>Estudios y Documentos Previos</p> <p>El Pliego de Condiciones</p>	<p>Acto Administrativo de designación y conformación del Comité Evaluador y Asesor</p>



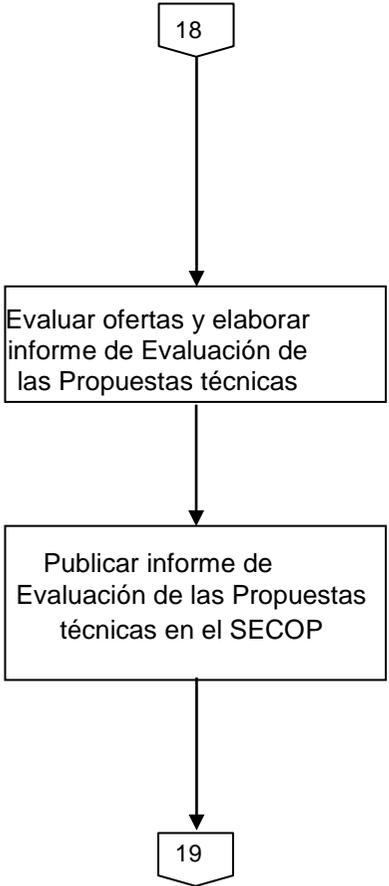
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	18 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>17</p> <p>Realizar la audiencia de cierre, elaborar el Acta de Cierre y tomar registro de reunión.</p> <p>18</p>	<p>El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riesgo, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia de Cierre y elaboran el Acta de Cierre y toman registro de reunión (Asistentes), según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Director Gestión del Riesgo</p> <p>Líder del proceso que adelanta la Contratación</p> <p>Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de Condiciones</p> <p>Cronograma</p>	<p>Registro de reunión</p> <p>Acta de cierre.</p>

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	19 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>18</p>  <p>19</p>	<p>El Comité Evaluador designado por la Oficina Gestora; según lo establecido en el pliego de condiciones realiza la evaluación de las Ofertas y elabora el Informe de Evaluación de las Propuestas técnicas y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Director Gestión del Riesgo</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación.</p> <p>Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de condiciones</p> <p>Cronograma</p>	<p>Informe de Evaluación de las Propuestas</p> <p>Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	20 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 19[19] --> D{¿Se presentan observaciones al Informe?} D -- NO --> 20[20] D -- SI --> R[Responder a las observaciones] R --> P[Publicar el informe en el SECOP] P --> 20 </pre>	<p>Si se presentan observaciones al informe de evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador designado por la Oficina Gestora, las atenderá y responderá y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica junto con el informe en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Director Gestión del Riesgo</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación.</p> <p>Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de Condiciones</p> <p>Informe de Evaluación de las Propuestas</p>	<p>Respuestas Observaciones del Informe de Evaluación de las Propuestas</p> <p>Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	21 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>20</p> <pre> graph TD Start([20]) --> A[Realizar la audiencia pública] A --> B{¿Se llega a un acuerdo?} B -- SI --> C[Proceder a evaluar la propuesta económica del segundo elegible] B -- NO --> D[Declarar desierto el proceso de contratación] C --> E{¿Hay acuerdo?} E -- SI --> F[Dejar constancia y proceder a la adjudicación] E -- NO --> D F --> End([21]) D --> End </pre>	<p>El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riesgo, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia pública de apertura y verificación de la propuesta económica del primer elegible, y sí se llega a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, se dejará constancia del mismo y se procederá a la adjudicación.</p> <p>Si no se logra el acuerdo con el primer elegible, se procederá a evaluar la propuesta económica del segundo elegible. Si no se logra el acuerdo con ninguno de los dos elegibles se declarara desierto el proceso de contratación.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Director Gestión del Riesgo</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación.</p> <p>Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de condiciones Cronograma</p> <p>Informe de evaluación de las propuestas</p>	<p>Registro de reunion</p> <p>Acta de apertura y verificación</p> <p>Propuesta Económica.</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	22 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 21[21] --> A[Elaborar y publicar (en el SECOP) el acto Adjudicación o declaratoria de desierto] A --> B{¿El proceso se declara desierto?} B -- NO --> C[Archivo] B -- SI --> C C --> 22[22] </pre>	<p>Elaboración y publicación del acto Adjudicación o declaratoria de desierto, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora publican la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto en el SECOP.</p> <p>Si el proceso se declara desierto, se finaliza archivándolo, aplicando la Tabla de Retención documental de contratación. Si el proceso es adjudicado, se continúa con la siguiente actividad número 22.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Director Gestión del Riesgo</p> <p>Líder del proceso que adelanta la contratación.</p> <p>Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Acta Evaluación</p> <p>Propuesta Económica</p>	<p>Resolución de Adjudicación o Declaratoria de "Desierto.</p> <p>Publicación SECOP</p>



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	23 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD 22[22] --> A[Elaborar la designación del supervisor] A --> B[Elaborar la Minuta del Contrato y/o convenio] B --> C[Digitalización y publicación en la web] C --> 23[23] </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la Designación del Supervisor.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Líder del proceso que adelanta la contratación	Pliego de condiciones Cronograma Resolución de Adjudicación	Acto para Designar supervisión del contrato
	<p>El funcionario designado de la Oficina Gestora elabora la Minuta del Contrato y/o convenio, lo perfecciona, con la firma de las partes y lo remite a la Oficina Jurídica con los soportes precontractuales para numeración y respectiva constitución física del expediente contractual posterior digitalización y publicación en la web institucional.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación.	Pliego de condiciones Cronograma	Minuta de Contrato Carta de Solicitud de Numeración y Digitalización del Contrato



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	24 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 23{{23}} --> A[Publicar en el SECOP el contrato perfeccionado y numerado] A --> B[Solicitar el Registro Presupuestal] B --> 24{{24}} </pre>	<p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el Contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Portal SECOP	Contrato Numerado Publicación SECOP
	<p>El funcionario designado de la Oficina Gestora solicita ante la Dirección de presupuestos el Registro Presupuestal. (RP).</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato	Solicitud de Registro Presupuestal



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	25 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 24[24] --> D1{¿Requiere garantía única?} D1 -- NO --> P1[Solicitar la presentación de la garantía para envío y aprobación.] D1 -- SI --> D2{¿Lo requiere la oficina gestora?} D2 -- NO --> P2[Realizar aprobación de pólizas] D2 -- SI --> P2 P1 --> P2 P2 --> 25[25] </pre>	<p>Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía, para su posterior envío y aprobación en la Oficina Jurídica, si así lo solicita la gestora.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato	Formato Numeración de Contrato y Póliza
	<p>La Oficina Jurídica o la oficina gestora, realiza la Aprobación de Pólizas, verificando el cumplimiento de estas con respecto a los amparos determinadas en el contrato.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato Póliza	Acta de Aprobación de Póliza



PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	26 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 25[25] --> A[Remitir el Registro Presupuestal] A --> B[Publicar en la web institucional] B --> C[/Archivo/] C --> D[Elaborar acta de inicio del contrato] D --> E([FIN]) </pre>	<p>La Oficina Gestora remite a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal – RP, para que se realice la publicación en el sistema de publicación web institucional, y se incluya dentro del expediente contractual.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho Director Gestión del Riesgo Líder del proceso que adelanta la contratación.	Registro Presupuesta I (RP)	Carta
	<p>El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.</p>	Oficinas Gestoras	Supervisor designado	Designación del supervisor Contrato Registro Presupuestal Acta de Aprobación de Póliza (si aplica)	Acta de Inicio

	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	CÓDIGO	AP-JC-PR-13
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
		PÁGINA	27 de 27

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato.
DEFINICIONES	PAA: Plan anual de adquisiciones SSEPI: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Numero de identificación del banco de proyectos CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal SECOP: sistema electronico para la contratacion publica RP: Registro Presupuestal
OBSERVACIONES	La Oficina Asesora Jurídica con base en lo establecido en la normatividad vigente y Manual de Contratación, a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en el manual de contratación cuando así lo requieran

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	19/08/2016	Creación del establecido .Procedimiento en el formato establecido	Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario. Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario	Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica
1	17/03/2017	Actualización al nuevo formato	Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario. Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario	Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2017
PÁGINA	28 de 27

Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ
Profesional Universitario