

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Versión 3	Página 1 de 31

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y registros del proceso de contratación mediante la modalidad de selección objetiva de Concurso de Méritos en el ICBF, según la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer, de acuerdo con los proyectos y metas institucionales y finaliza con la publicación de los documentos de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

El presente procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General del ICBF y para sus Direcciones Regionales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 La modalidad de concurso de méritos prevista en el Régimen del Estatuto General de la Contratación Estatal debe emplearse para la selección de consultores o proyectos, es decir, para celebrar contratos de consultoría según la definición contenida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Las modalidades de concurso de méritos son las siguientes: i) concurso abierto o sin precalificación, ii) concurso cerrado o con precalificación y iii) concurso arquitectónico para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

3.2 En la modalidad de concurso de méritos cerrado o con precalificación, se deberá incluir en el aviso de convocatoria, además de la información prevista en el artículo 2.2.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, aquella relacionada en el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del mismo decreto, con objeto de establecer los criterios para conformar la lista de precalificados.

3.3 El presente procedimiento será aplicable a la modalidad de concurso arquitectónico únicamente en lo que no contraríe la normativa vigente<sup>1</sup>.

3.4 Toda solicitud de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos deberá estar registrada en el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF y en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), según la normatividad vigente y las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables.

<sup>1</sup> Esta modalidad de concurso de méritos está regulada en los artículos 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, conforme la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, código CCE-EICP-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023, los concursos de arquitectura están exceptuados de la publicación en SECOP II y deberán publicarse a través del SECOP I.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Versión 3	Página 2 de 31

- 3.5 Sin perjuicio del uso del “Sistema de Información y Trámite Contractual” – SITCO, diseñado por el ICBF para registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General y sus novedades, el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos deberá ser gestionado en el SECOP II. Para ello, se tendrán en cuenta y aplicarán los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente, incluido el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.
- 3.6 Cuando sea requerido por las dependencias solicitantes, la Dirección de Abastecimiento brindará apoyo para la elaboración de los documentos técnicos de la contratación en la Sede de la Dirección General. Por su parte, en las Direcciones Regionales, de conformidad con el servicio a contratar, las dependencias solicitantes podrán solicitar apoyo para la elaboración de las fichas de condiciones técnicas, el análisis del sector, el estudio del mercado y los documentos previos, a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General.
- 3.7 Las solicitudes para adelantar el trámite de contratación se recepcionan en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos en las Sedes Regionales, los profesionales encargados del reparto realizan la distribución del proceso en orden de radicación a los profesionales de la Dirección de Contratación o de los Grupos Jurídicos según el caso, para su gestión. El profesional asignado deberá realizar la verificación que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II, en las diferentes etapas del proceso.
- 3.8 Para la realización y radicación de los estudios previos en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico no se requiere contar con el CDP, no obstante, es responsabilidad de las dependencias solicitantes contar con este en el momento en que se vaya a dar apertura al proceso de selección.
- 3.9 Conforme el documento MO1.ABS Manual de Contratación, en la modalidad de concurso de méritos los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación deben ser presentados ante el Comité de Contratación para que conceptúe sobre la recomendación de la contratación al ordenador del gasto. Por regla general, la convocatoria y realización del Comité de Contratación debe ocurrir al menos una (1) vez a lo largo del proceso de contratación: i) de forma previa a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, avisos de convocatoria y anexos en etapa de borradores o, ii) de forma previa a la apertura del concurso de méritos junto con la publicación del pliego de condiciones definitivo y anexos. No obstante, de forma excepcional, cuando las circunstancias lo ameriten, las dependencias solicitantes podrán presentar en más de una (1) oportunidad la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación ante la instancia del Comité de Contratación (ejemplo: de forma previa a la etapa de borradores, de forma previa a la apertura de la licitación, de forma previa a la expedición de adendas, de forma previa a la adjudicación, etc.)

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
		Versión 3	Página 3 de 31

- 3.10 En la modalidad de concurso de méritos el proyecto de pliego de condiciones junto con sus anexos deberá permanecer publicado en SECOP II por un término de cinco (5) días hábiles, para presentación de observaciones por parte de los interesados sobre su contenido. A su turno, el informe de evaluación deberá permanecer publicado por un término de tres (3) días hábiles.
- 3.11 El ICBF deberá resolver de forma completa y de fondo las observaciones presentadas por los interesados o proponentes al informe de precalificación, a los documentos del proceso y al informe de evaluación de propuestas, conforme el aviso de convocatoria para la precalificación (cuando aplique), la planeación y estructuración del proceso, sujetándose a la normatividad vigente.
- 3.12 La Dirección General, la Subdirección General o la Secretaría General, según sus competencias, podrán conformar un comité evaluador de segunda instancia integrado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, que se encargarán de realizar el análisis correspondiente y emitir la recomendación de adjudicación al ordenador del gasto. Lo anterior, aplicará antes de la adjudicación de los procesos que adelanten las Direcciones Regionales y estará determinado por la naturaleza, complejidad o el interés que reviste la necesidad de contratación.
- 3.13 La numeración del contrato en SECOP II debe ser igual a la que genera SITCO en el proceso de registro, el cual corresponde a un total de once (11) dígitos que genera la herramienta, permitiendo contar con información y calidad de datos, ya que ésta es fuente de información para el ICBF, tal como se presenta en la siguiente figura:

**01008152017**

Codigo de la Regional      Número de Contrato      Vigencia

- 3.14 Toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato se publicará en el SECOP II y se realizará el respectivo registro de información en SITCO, actividades que deberán desarrollarse de manera permanente. Así mismo, deberá darse cumplimiento en materia de archivo de gestión a lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos y en el documento MO1.ABS Manual de Contratación.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
		Versión 3	Página 4 de 31

3.15 Cuando el proceso de contratación se adelante en las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación o quien haga sus veces.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>				
1	Identificar preliminarmente la necesidad de contratación.	<p>Las dependencias solicitantes identifican preliminarmente la necesidad de contratación de acuerdo con sus funciones<sup>2</sup> y con los planes, programas, proyectos, propósitos y metas del ICBF y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.</p> <p>Como parte de esta actividad de identificación de la necesidad, las dependencias solicitantes participan en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo normado en el MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF, el P1.ABS Procedimiento Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y, los lineamientos internos y cronograma que se expidan para tal fin.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.
2	Elaborar las fichas de condiciones técnicas (FTC).	Las dependencias solicitantes elaboran la F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas y en la Sede de la Dirección General la remiten a la Dirección de Abastecimiento conforme el P3.ABS. Procedimiento para Solicitar, Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos.	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas.</p>

<sup>2</sup> Las cuales pueden ser consultadas en el acto administrativo vigente que establezca la estructura organizacional del ICBF.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 5 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Elaborar y enviar el análisis del sector y el estudio de mercado.	<p>La Dirección de Abastecimiento conforme el P3.ABS. Procedimiento para Solicitar, Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos, elabora el análisis del sector y el estudio de mercado conforme la normatividad vigente, las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables, el MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF y demás lineamientos internos que se expidan para tal fin.</p> <p>La Dirección de Abastecimiento remite el análisis del sector y el estudio de mercado a las dependencias solicitantes.</p> <p>En las Direcciones Regionales esta actividad la realizan las dependencias solicitantes y de conformidad con el servicio a contratar podrán solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Director de Abastecimiento.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Abastecimiento.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Mecanismo dispuesto por la Dirección de Abastecimiento para la entrega del análisis del sector y el estudio de mercado.</p> <p>F12.P3.ABS Formato estudio de sector.</p> <p>F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos.</p>
4	Elaborar los documentos previos.	<p>Las dependencias solicitantes elaboran los documentos previos<sup>3</sup> conforme la normatividad vigente, empleando el F3.P5.ABS Formato Estudios Previos.</p> <p>En la Sede de la Dirección General, la Dirección de Abastecimiento: establece los requisitos e indicadores de capacidad financiera y organizacional; brinda apoyo en la definición de los requisitos técnicos habilitantes cuando sea requerido por las dependencias solicitantes; valida los criterios de evaluación de las propuestas formulados por las dependencias solicitantes de conformidad con el análisis del sector; desarrolla en coordinación con las dependencias solicitantes el modelo de costos y tarifas y; conjuntamente con las dependencias solicitantes analizan los riesgos asociados al proceso de contratación.</p> <p>La Dirección de Contratación o Grupo Jurídico definen los requisitos jurídicos habilitantes.</p> <p>En las Direcciones Regionales, las dependencias solicitantes y quienes funjan como Coordinadores de los Grupos Jurídicos y Financieros definirán los requisitos técnicos, jurídicos y financieros</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Documentos previos proyectados:</p> <p>F3.P5.ABS Formato Estudios Previos,</p> <p>F12.P3.ABS Formato estudio de sector,</p> <p>F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos,</p> <p>F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas (o los que hagan sus veces) y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p>

<sup>3</sup> El MO1.ABS Manual de Contratación vigente señala lo que debe entenderse por “documentos previos” y el contenido mínimo que debe tener el documento de estudio previo.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 6 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas, de conformidad con el estudio del sector y estudio de mercado, el modelo de costos y tarifas y análisis de los riesgos asociados al proceso de contratación.		
5	Tramitar la disponibilidad presupuestal.	<p>Las dependencias solicitantes realizan el trámite para la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP conforme el P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento y Control de Presupuesto, del Proceso de Apoyo Gestión Financiera.</p> <p>Cuando se requiera, se adelanta el trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p> <p>Coordinador o Profesional asignado de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p>	<p>F1.P3.GF Formato Solicitud Expedición CDP.</p> <p>SIIF Nación.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</p>
6	Realizar la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos.	<p>Las dependencias solicitantes radican ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO, junto con los documentos previos: el F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, el F12.P3.ABS Formato estudio de sector, el F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, el F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p> <p>La contratación que se solicita debe encontrarse registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.</p> <p>Las dependencias solicitantes envían por medios electrónicos la presentación digital de la contratación para la respectiva exposición en la instancia del Comité de Contratación.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p>	<p>Memorando radicado con los documentos previos: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p> <p>Correo electrónico y presentación digital.</p>
7	Recibir y repartir la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	La Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, recibe la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación y realiza el reparto a un profesional de su dependencia.	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>F2.P5.ABS Formato Lista de Chequeo - Proceso de Selección. Memorando radicado con los documentos previos: F3.P5.ABS Formato Estudios</p>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 7 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			Técnico o profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.
8 P.C.	Revisar y realizar control de legalidad a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad.</p> <p>Un segundo profesional también revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿la documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 11.</b></p> <p><b>NO</b> El profesional asignado informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados y, las recomendaciones u observaciones que se considera procedente formular para requerir aclaración, ajuste o complemento de la documentación que conforma la solicitud de contratación. <b>Continúa en la actividad 9.</b></p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 5 días hábiles.</b></p> <p>De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según corresponda) y las dependencias solicitantes, con el fin de socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En cualquier evento, no deberán transcurrir más de</p>	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	<p>Envío por correo electrónico o publicación en la ruta o mecanismo dispuesto adjuntando: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p> <p>F9.P1. MI. Formato Acta de Reunión o Comité o copia de la grabación de la reunión. Cualquiera de estos dos últimos registros aplica únicamente en el evento en el que se realice la mesa de trabajo.</p>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 8 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		tres (3) días entre el informe por medios electrónicos del resultado de la revisión y control de legalidad que realizan los profesionales asignados y, la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa de trabajo se dejará constancia mediante el diligenciamiento del F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité o a través de copia de la grabación de la reunión.		
9	Realizar y enviar aclaración, ajuste o complemento a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico por parte del profesional asignado o a la realización de la mesa de trabajo, las dependencias solicitantes realizan las aclaraciones, ajustes o complementos a la documentación que conforma la solicitud de contratación, en respuesta a las recomendaciones u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, según corresponda.</p> <p>Realizadas las aclaraciones, ajustes o complementos anotados, las dependencias solicitantes envían la documentación asociada a la solicitud de contratación por medios electrónicos al profesional previamente asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.</b></p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Correo electrónico adjuntando: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p>
10 P.C.	Revisar las aclaraciones, ajustes o complementos realizados a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación ajustada, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad considerando las recomendaciones jurídicas u observaciones informadas previamente por medios electrónicos o socializadas en la mesa de trabajo.</p> <p>Un segundo profesional también revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación ajustada.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿la documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 11.</b></p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Correo electrónico adjuntando: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p> <p>Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 9 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>NO</b></p> <p>Las dependencias solicitantes no atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. También aplica cuando las dependencias solicitantes no se presentan a la mesa de trabajo convocada para socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En ambos eventos, el profesional de reparto informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados. <b>Regresa a la actividad 9.</b></p> <p>En el evento en el que esta actividad se realice en tres (3) oportunidades diferentes sin que las dependencias solicitantes atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, el profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando. <b>Fin del procedimiento.</b></p>		
11 P.C.	Convocar y realizar el Comité de Contratación.	<p>El profesional asignado remite por medios electrónicos a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, para que ésta a su vez convoque al respectivo Comité de Contratación.</p> <p><b>Tiempo estimado de esta actividad: 5 días hábiles</b> (1 día hábil para la remisión a la Secretaría Técnica que realiza el profesional asignado, 1 día hábil para convocar al Comité de Contratación y 3 días hábiles más que deben mediar entre la convocatoria y la realización efectiva del Comité de Contratación).</p> <p>El Comité de Contratación se reúne, revisa los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación y conceptúa recomendando o no al ordenador del gasto sobre la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación.</p> <p>¿El Comité de Contratación conceptúa favorablemente recomendando al ordenador del gasto la contratación?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 13.</b></p> <p><b>NO</b> Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las dependencias solicitantes realizan los ajustes a los</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p> <p>Director de Contratación ejerciendo como Secretaría Técnica en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Servidor público de nivel profesional que haya sido designado por el Director Regional para ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Dirección Regional.</p> <p>Miembros del Comité de Contratación de la Sede de la Dirección General.</p> <p>Miembros del Comité de Contratación de la Dirección Regional.</p>	Acta de la sesión de Comité de Contratación.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 10 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, de acuerdo con las recomendaciones y conceptos realizados por el Comité de Contratación y radican ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, alcance a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO. <b>Continúa en la actividad 12.</b></p> <p>Cuando por circunstancias apremiantes o de cualquier otra índole que así lo amerite (en función de la satisfacción de la necesidad a contratar), se deban publicar con prontitud los documentos del proceso en etapa de borradores, se podrá obviar esta actividad en este punto <b>y continuar en la actividad 13</b>, siempre y cuando la convocatoria y realización del Comité de Contratación se efectúe, en todo caso, antes de la apertura del proceso.</p>		
12 P.C.	Revisar y validar los ajustes que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación.	<p>El profesional asignado revisa y valida los ajustes a la solicitud de contratación que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y concluye el respectivo control de legalidad.</p> <p>Un segundo profesional también revisa y valida los ajustes a la solicitud de contratación.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿fueron atendidas las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación en la solicitud de contratación?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 13.</b></p> <p><b>NO</b> El profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.
13	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, formatos y demás anexos.	<p>De conformidad con la normatividad aplicable vigente el profesional asignado elabora el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, los formatos y demás anexos que correspondan y los remite por medios electrónicos para revisión a un segundo profesional.</p> <p>En el proyecto de pliegos de condiciones y en el aviso de convocatoria se deberá precisar si el</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos,

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 11 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>proceso de selección es susceptible de limitarse a MIPYMES.</p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles.</b></p>		F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.
14 P.C.	Revisar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, formatos y demás anexos.	<p>De conformidad con la normatividad aplicable vigente y con el contenido de los documentos previos, un segundo profesional revisa el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, los formatos y demás anexos que correspondan.</p> <p>¿la documentación proyectada para publicación en SECOP II se encuentra correctamente elaborada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b>  <b>Continúa en la actividad 15.</b></p> <p><b>NO</b>  <b>Regresa a la actividad 13.</b></p>	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas (o los formatos que hagan sus veces) y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.
15	Enviar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, formatos y demás anexos para examen y aprobación.	El profesional asignado envía por medios electrónicos el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, formatos y demás anexos al Director de Contratación y al Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, para su revisión y aprobación.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.
16 P.C.	Examinar y aprobar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, formatos y demás anexos.	Los responsables de esta actividad examinan que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad aplicable vigente, sean consistentes con los documentos previos remitidos por las dependencias solicitantes y atiendan las recomendaciones y conceptos formulados por el Comité de Contratación.	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o            Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Visto bueno al proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, formatos y demás anexos.</p> <p>Correo electrónico.</p>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 12 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Se aprueban el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, los formatos y demás anexos para publicación en SECOP II?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 17.</b></p> <p><b>NO</b> Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado los motivos por los cuales no es procedente la aprobación de los documentos del proceso, para su respectiva corrección o ajuste. <b>Regresa a la actividad 13.</b></p>		
17	Crear el proceso en SECOP II y revisar el cargue de documentos.	<p>El profesional asignado crea y estructura el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos en SECOP II de conformidad con la normatividad vigente y realiza el cargue de los documentos del proceso aprobado.</p> <p>Un segundo profesional revisa el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos del proceso.</p> <p>Seguidamente se agotan los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>El profesional asignado solicita la publicación del aviso de convocatoria en la página web de la entidad.</p> <p>Cuando se trate de la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación <b>continúa en la actividad 26.</b></p> <p>Cuando se trate de la modalidad de concurso de méritos cerrado o con precalificación <b>continúa en la actividad 18.</b></p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles.</b></p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Proceso creado en SECOP II en estado borrador.</p> <p>Aviso de convocatoria publicado en la página web de la entidad.</p>
18	Designar el Comité Evaluador.	<p>El ordenador del gasto mediante acto administrativo designa los integrantes que conforman el Comité Evaluador que actuará en las diferentes etapas del proceso (incluida la precalificación) e informa a los colaboradores designados y a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	<p>Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.</p>	<p>Acto administrativo de designación del Comité Evaluador.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 13 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
19	Recibir las manifestaciones de interés y los documentos de los interesados para conformar la lista de precalificados.	<p>En SECOP II se reciben las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, acorde con la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso. <b>Continúa en la actividad 20.</b></p> <p>En el evento en el que no se reciba ninguna manifestación de interés, se informa esta circunstancia a los interesados mediante mensaje en SECOP II y las dependencias solicitantes informan al profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico si deciden o no continuar con el proceso de contratación.</p> <p>En caso positivo, <b>continúa en la actividad 26.</b></p> <p>En caso negativo, las dependencias solicitantes indican la necesidad de descartar el proceso en etapa de borradores (no realizar su apertura), el profesional asignado publica el memorando radicado con la solicitud justificada de descartar el proceso y procede a realizar el cambio del estado del proceso en SECOP II. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	<p>Registro de manifestaciones de interés y documentos presentados por los interesados en SECOP II.</p> <p>Mensaje en SECOP II. Aplica únicamente cuando no se recibe ninguna manifestación de interés y documentación de los interesados.</p> <p>Memorando radicado con la solicitud justificada de descartar el proceso y proceso terminado en SECOP II. Aplican únicamente cuando las dependencias solicitantes deciden no continuar con el proceso de contratación.</p>
20	Elaborar el informe de precalificación.	<p>Se descargan las manifestaciones de interés y los documentos presentados por los interesados en SECOP II. El Comité Evaluador designado realiza su valoración de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación y elabora el informe de precalificación.</p> <p>El Comité Evaluador designado en las Direcciones Regionales podrá solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General y podrá producir un informe conjunto o integrado.</p>	Miembros del Comité Evaluador.	Borrador del informe de precalificación.
21 P.C.	Revisar y aprobar el informe de precalificación para publicación en SECOP II.	<p>El Comité Evaluador revisa junto con el Director de Contratación o con el Coordinador del Grupo Jurídico el informe de precalificación.</p> <p>¿Se aprueba el informe de precalificación para su publicación en SECOP II?</p> <p><b>SI</b> Los miembros del Comité Evaluador firman el informe de precalificación y <b>continúa en la actividad 22.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 20</b> para realizar los ajustes requeridos.</p>	<p>Miembros del Comité Evaluador.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Informe de precalificación firmado.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 14 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
22	Publicar en SECOP II el informe de precalificación y correr traslado de éste.	<p>El profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional publica el informe de precalificación en SECOP II.</p> <p>Del informe de precalificación se corre traslado a los interesados por el término de dos (2) días hábiles.</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Informe de precalificación publicado en SECOP II.
23	Recibir observaciones al informe de precalificación, dar traslado al Comité Evaluador, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones recibidas.	<p>El profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico consulta y compila las observaciones al informe de precalificación recibidas en SECOP II o, por otros medios (PQRSD), y remite para análisis y proyección de respuesta a los miembros del Comité Evaluador, quienes podrán igualmente consultar las observaciones recibidas en SECOP II.</p> <p>El Comité Evaluador proyecta las respuestas a las observaciones recibidas.</p> <p>El Comité Evaluador designado en las Direcciones Regionales podrá solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General y podrá producir un informe conjunto o integrado.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Miembros del Comité Evaluador.</p>	<p>Observaciones al informe de precalificación recibidas en SECOP II o, por otros medios (PQRSD).</p> <p>Borrador del documento de respuesta al informe de precalificación.</p>
24 P.C.	Revisar las respuestas a observaciones al informe de precalificación.	<p>El Comité Evaluador revisa junto con el Director de Contratación o con el Coordinador del Grupo Jurídico las respuestas a observaciones al informe de precalificación.</p> <p>¿Se aprueban las respuestas a observaciones al informe de precalificación?</p> <p><b>SI</b> Los miembros del Comité Evaluador firman las respuestas a observaciones al informe de precalificación y <b>continúa en la actividad 25.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 23</b> para realizar los ajustes requeridos.</p>	<p>Miembros del Comité Evaluador.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Respuestas a observaciones al informe de precalificación firmadas.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 15 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
25	Realizar la audiencia de precalificación, conformar la lista de precalificados y publicar el acta de audiencia en SECOP II.	<p>En la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso se realiza la audiencia de precalificación que será coordinada por la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, o por el Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>En la audiencia se contestan las observaciones al informe de precalificación y se notifica la lista de precalificación. Si se estableció un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia se realiza el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación.</p> <p>El profesional asignado deja registro de audio y video (grabación) de la audiencia y levanta el acta. La lista de asistencia a la audiencia hará parte integral del acta. Así mismo publica el acta de la audiencia en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.</p> <p>A la audiencia asistirá el personal que tenga a cargo la elaboración y estructuración del proceso de contratación.</p> <p>Cuando no sea posible conformar la lista de precalificados se podrá continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación, para lo cual se aplicará lo señalado en la <b>actividad 19</b> de forma similar a cuando no se recibe ninguna manifestación de interés.</p>	<p>Director de Contratación o Coordinador Jurídico Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Miembros del Comité Evaluador.</p>	<p>Copia de la grabación de la audiencia.</p> <p>Acta de audiencia que incluye la lista de precalificados.</p> <p>Publicación del acta de la audiencia en SECOP II.</p>
26	Recibir observaciones a los documentos del proceso y dar traslado a las dependencias competentes.	<p>El profesional asignado consulta y compila las observaciones a los documentos del proceso recibidas en SECOP II o por otros medios (PQRSD) y, en la Sede de la Dirección General las remite para análisis y proyección de respuesta al Director o Jefe de la dependencia solicitante y al Director de Abastecimiento, según sus funciones y competencias.</p> <p>Por su parte, en la Dirección Regional, el profesional asignado las remite a: el Coordinador de la dependencia solicitante, los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero, según sus funciones y competencias.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Observaciones a los documentos del proceso recibidas en SECOP II o por otros medios (PQRSD).</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 16 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
27	Proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar los documentos previos.	<p>En la Sede de la Dirección General, el Director o Jefe de la dependencia solicitante, el Director de Abastecimiento y el Director de Contratación, proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados.</p> <p>Así mismo, en la Dirección Regional, el Coordinador de la dependencia solicitante y los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados.</p> <p>Las dependencias que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente consultar en SECOP II las observaciones recibidas.</p> <p>Los documentos de respuesta se firman por los Directores o Coordinadores de las dependencias responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas, financieras, económicas o de riesgos previsibles. En la Dirección Regional se podrá generar un documento de respuestas conjunto o integrado.</p> <p>A partir de los documentos de respuesta a observaciones, las dependencias solicitantes proyectan los ajustes a los documentos previos que deberán ser replicados en el pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso.</p> <p>Tanto los documentos de respuesta a observaciones como los ajustes a los documentos previos se remiten firmados a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico mediante comunicación escrita o electrónica.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p> <p>Director de Abastecimiento en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Abastecimiento o del Grupo Financiero.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p>	Comunicación escrita o electrónica de respuesta a observaciones y documentos previos ajustados, ambos debidamente firmados.
28 P.C.	Revisar los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados y constatar que resulta procedente continuar con la apertura del proceso.	El profesional asignado revisa los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados, examina su consistencia y realiza el respectivo control de legalidad. También verifica que los ajustes realizados a los documentos previos no modifiquen la necesidad a satisfacer incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y que las dependencias solicitantes no indiquen la necesidad de descartar el proceso en etapa de borradores.	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	<p>Correo electrónico con los resultados de la revisión hecha a los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.</p> <p>Memorando radicado con la solicitud justificada de descartar</p>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 17 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Un segundo profesional revisa los ajustes realizados a la documentación que soporta el proceso contractual.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados superan favorablemente la revisión y control de legalidad realizados?</p> <p><b>SI</b> En aquellos eventos en los que aún no se haya convocado y realizado el Comité de Contratación, <b>deberán evacuarse las actividades 11 y 12 y luego continuar en la actividad 29.</b></p> <p>En aquellos eventos en los que ya se haya convocado y realizado el Comité de Contratación, <b>continúa en la actividad 29.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 27.</b></p> <p>Cuando las dependencias solicitantes indiquen la necesidad de descartar el proceso en etapa de borradores (no realizar su apertura), el profesional asignado publica el memorando radicado con la solicitud justificada de descartar el proceso y procede a realizar el cambio del estado del proceso en SECOP II. <b>Fin del procedimiento.</b></p>		<p>el proceso y proceso terminado en SECOP II. Estos registros aplican únicamente cuando no se realiza la apertura del proceso.</p>
29	Elaborar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo y ajustar formatos y demás anexos.	<p>De conformidad con la normatividad vigente el profesional asignado elabora el acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo y ajusta los formatos y demás anexos que correspondan.</p> <p>En el acto administrativo de apertura se designará el comité evaluador o podrá hacerse en acto administrativo separado.</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	<p>Proyecto de acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral del pliego de condiciones definitivo.</p>
30 P.C.	Revisar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y demás anexos.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente y con el contenido de los documentos del proceso, un segundo profesional revisa el proyecto de acto administrativo de apertura, el pliego de	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo	<p>Proyecto de acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, F3.P5.ABS Formato Estudios Previos,</p>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 18 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		condiciones definitivo, los formatos y demás anexos que correspondan.  ¿la documentación proyectada para publicación en SECOP II se encuentra correctamente elaborada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?  <b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 31.</b>  <b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 29.</b>	Jurídico en la Dirección Regional.	F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral del pliego de condiciones definitivo.
31	Enviar proyecto de acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y demás anexos para aprobación.	El profesional asignado envía por medios electrónicos el proyecto de acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo, formatos y demás anexos al Director de Contratación y al Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, para su examen y aprobación.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F12.P3.ABS Formato estudio de sector, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral del pliego de condiciones definitivo.
32 P.C.	Examinar y aprobar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y demás anexos.	Los responsables de esta actividad examinan que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad aplicable vigente, incorporen los ajustes producto de las respuestas a las observaciones, sean consistentes con los documentos previos ajustados remitidos por las dependencias solicitantes y atiendan las recomendaciones y conceptos formulados por el Comité de Contratación.  ¿Se aprueban el acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo, los formatos y demás anexos para publicación en SECOP II?  <b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 33.</b>  <b>NO</b> Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado los motivos por los cuales no es procedente la aprobación de los documentos del proceso, para su respectiva corrección o ajuste. <b>Regresa a la actividad 29.</b>	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.  Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.	Visto bueno al acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y demás anexos.  Correo electrónico.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 19 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
33	Expedir el acto administrativo de apertura.	<p>El ordenador del gasto firma el acto administrativo de apertura y lo remite al funcionario competente para numerarlo y fecharlo. Igual ocurre cuando el comité evaluador se designa mediante acto administrativo separado.</p> <p>El acto administrativo de apertura firmado, numerado y fechado se remite a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.</p>	Acto administrativo de apertura firmado, numerado y fechado.
34 P.C.	Realizar y revisar el cargue de los documentos definitivos en SECOP II y publicar la apertura del proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos.	<p>El profesional asignado publica los documentos de respuesta a observaciones y realiza el cargue de los documentos definitivos del proceso en SECOP II.</p> <p>Un segundo profesional revisa el cargue completo y correcto de los documentos definitivos del proceso.</p> <p>Seguidamente se agotan los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II y cambia el estado del proceso de borrador a convocado.</p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	Proceso abierto en SECOP II en estado convocado.
35	Recibir observaciones a los documentos definitivos del proceso y dar traslado a las dependencias competentes.	<p>El profesional asignado consulta y compila las observaciones a los documentos definitivos del proceso recibidas en SECOP II o, por otros medios (PQRSD) y, en la Sede de la Dirección General, las remite para análisis y proyección de respuesta al Director o Jefe de la dependencia solicitante y al Director de Abastecimiento, según sus funciones y competencias.</p> <p>Por su parte, en la Dirección Regional, el profesional asignado las remite a: el Coordinador de la dependencia solicitante, los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero, según sus funciones y competencias.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Observaciones a los documentos del proceso recibidas en SECOP II o por otros medios (PQRSD).

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 20 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
36	Proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar los documentos previos.	<p>En la Sede de la Dirección General, el Director o Jefe de la dependencia solicitante, el Director de Abastecimiento y el Director de Contratación proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados.</p> <p>Así mismo, en la Dirección Regional, el Coordinador de la dependencia solicitante y los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados.</p> <p>Las dependencias que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente consultar las observaciones recibidas en SECOP II.</p> <p>Los documentos de respuesta se firman por los Directores o Coordinadores de las dependencias responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas, financieras, económicas o de riesgos previsibles.</p> <p>A partir de los documentos de respuesta a observaciones, las dependencias solicitantes proyectan los ajustes a los documentos previos que sustentan una eventual adenda.</p> <p>Tanto los documentos de respuesta a observaciones como los ajustes a los documentos previos se remiten firmados a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico mediante comunicación escrita o electrónica.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p> <p>Director de Abastecimiento en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Abastecimiento o del Grupo Financiero.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p>	Comunicación escrita o electrónica de respuesta a observaciones y documentos previos ajustados, ambos debidamente firmados.
37 P.C.	Revisar los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados e identificar la necesidad de expedir adenda.	<p>El profesional asignado revisa los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados, examina su consistencia y realiza el respectivo control de legalidad. También identifica la necesidad de expedir adenda.</p> <p>Un segundo profesional también revisa los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿los documentos de respuesta a</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	Correo electrónico con los resultados de la revisión hecha a los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 21 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>observaciones y los documentos previos ajustados superan favorablemente la revisión y control de legalidad realizados?</p> <p><b>SI</b> Cuando se identifique la necesidad de expedir adenda <b>continúa en la actividad 38.</b></p> <p>Cuando no sea necesario expedir adenda, el profesional asignado publica en SECOP II los documentos de respuesta a observaciones. <b>Continúa en la actividad 43.</b></p> <p>Cuando las circunstancias lo ameriten, las dependencias solicitantes podrán solicitar presentar nuevamente la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación ante la instancia del Comité de Contratación, caso en el cual <b>podrán evacuarse las actividades 11 y 12 y luego continuar en la actividad 38.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 36.</b></p>		
38	Elaborar el proyecto de adenda al pliego de condiciones.	De conformidad con la normatividad vigente y la solicitud y justificación de adenda remitida por las dependencias solicitantes (cuando a ello haya lugar), el profesional asignado elabora el proyecto de adenda.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de adenda.
39 P.C.	Revisar el proyecto de adenda al pliego de condiciones.	<p>De conformidad con la normatividad vigente y la solicitud y justificación de adenda remitida por las dependencias solicitantes (cuando a ello haya lugar), un segundo profesional revisa el proyecto de adenda.</p> <p>¿la documentación proyectada para publicación en SECOP II se encuentra correctamente elaborada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 40.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 38.</b></p>	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de adenda.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 22 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
40	Enviar proyecto de adenda al pliego de condiciones para aprobación.	El profesional asignado envía por medios electrónicos el proyecto de adenda al pliego de condiciones al Director de Contratación y al Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, para su examen y aprobación.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de adenda.
41 P.C.	Revisar y aprobar adenda al pliego de condiciones.	<p>Los responsables de esta actividad revisan que la adenda que se publicará en SECOP II esté acorde con la normatividad aplicable vigente, incorpore los ajustes producto de las respuestas a las observaciones y sea consistente con los documentos previos ajustados remitidos por las dependencias solicitantes.</p> <p>¿Se aprueba la adenda al pliego de condiciones para publicación en SECOP II?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 42.</b></p> <p><b>NO</b> Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado los motivos por los cuales no es procedente la aprobación de la adenda al pliego de condiciones, para su respectiva corrección o ajuste. <b>Regresa a la actividad 38.</b></p>	<p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Visto bueno al documento de Adenda.</p> <p>Correo electrónico.</p>
42	Expedir la adenda al pliego de condiciones y publicarla en SECOP II.	<p>El ordenador del gasto expide la adenda al pliego de condiciones.</p> <p>El profesional asignado publica los documentos de respuesta a observaciones, crea la adenda en SECOP II y realiza el cargue de los documentos asociados.</p> <p>Un segundo profesional revisa la adenda creada y el cargue completo y correcto de los documentos asociados.</p> <p>Seguidamente se agotan los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>Las adendas deberán publicarse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación de acuerdo con el cronograma dispuesto. (Sin perjuicio de las adendas que se puedan expedir con posterioridad con el único fin de modificar el cronograma del proceso)</p>	<p>Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General u Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del</p>	Adenda expedida y publicada en SECOP II.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 23 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Las adendas deben publicarse en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Grupo Jurídico en la Dirección Regional.  Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.	
43	Recibir propuestas de los interesados, realizar el cierre del proceso y publicar ofertas en SECOP II.	<p>Se reciben las propuestas de los proveedores interesados mediante SECOP II. En la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma del proceso, se genera el acta de cierre, proceso realizado automáticamente por SECOP II, en la cual quedará constancia de las ofertas recibidas, así como la fecha y hora de su presentación y <b>continúa en la actividad 44.</b></p> <p>En el evento en el que no se hayan presentado propuestas dentro del término dispuesto para ello en el cronograma, se elabora el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso y se modifica el proceso en SECOP II ha terminado anormalmente después de convocado.</p> <p>Se aplica el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II, cuando a ello haya lugar.</p> <p>Se publican las propuestas recibidas previa verificación de documentación confidencial en su contenido.</p> <p>Se designa el comité evaluador mediante acto administrativo, cuando no se haya realizado previamente.</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	<p>Acta de cierre que genera SECOP II.</p> <p>Acto administrativo de declaratoria de desierto. Este registro aplicará únicamente cuando no se reciba ninguna propuesta.</p> <p>Trámite del protocolo de indisponibilidad, cuando a ello haya lugar.</p> <p>Acto administrativo de designación del comité evaluador. Este registro aplicará únicamente cuando no se haya expedido previamente.</p>
44 P.C	Verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas	<p>Se descargan las propuestas recibidas en SECOP II y el Comité Evaluador procede a realizar la verificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.</p> <p>En caso de existir requisitos que deban subsanarse, se hará el correspondiente requerimiento a través de SECOP II, el cual deberá ser atendido por el proponente hasta el término indicado en el requerimiento.</p>	Miembros del Comité Evaluador.	Requerimientos de subsanación.
45	Elaborar el informe de evaluación preliminar.	Cada uno de los miembros del Comité Evaluador de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso, en lo de su competencia, elabora la evaluación efectuada sobre las propuestas recibidas (requisitos habilitantes y de asignación de puntaje) y la firma.	Miembros del Comité Evaluador.	Informe de la evaluación preliminar.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 24 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Comité Evaluador designado en las Direcciones Regionales podrá solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General y podrá producir un informe conjunto o integrado.</p> <p>El evaluador jurídico revisa que la garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requisitos exigidos en los documentos del proceso y realiza la validación con la compañía aseguradora o la entidad garante que corresponda.</p>		
46 P.C.	Revisar y aprobar el informe de evaluación preliminar para publicación en SECOP II.	<p>Cada uno de los Directores o Coordinadores de las dependencias involucradas en la evaluación revisan el informe de evaluación preliminar.</p> <p>¿Se aprueba el informe de evaluación preliminar para su publicación en SECOP II?</p> <p><b>SI</b> Se firma el informe de evaluación preliminar o los documentos que lo componen, según corresponda y <b>continúa en la actividad 47.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 45</b> para realizar los ajustes requeridos.</p>	<p>Director de Contratación.</p> <p>Director o Jefe de la dependencia solicitante.</p> <p>Director de Abastecimiento.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de: Grupo Jurídico Dirección Regional/ Grupo Financiero Dirección Regional / Coordinador Dependencia Solicitante en Dirección Regional</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Informe de evaluación preliminar aprobado.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 25 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
47	Generar y publicar en SECOP II el informe de evaluación preliminar y correr traslado de éste.	<p>El profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional elabora un informe compilado a partir de los documentos remitidos por los miembros del Comité Evaluador, cuando se requiera.</p> <p>El profesional asignado crea el informe de evaluación en SECOP II y publica la totalidad de los documentos que conforman el informe de evaluación preliminar.</p> <p>Del informe de evaluación preliminar en SECOP II se corre traslado a los proponentes por el término de tres (3) días hábiles.</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Informe de la evaluación preliminar publicado en SECOP II.
48	Recibir observaciones al informe de evaluación preliminar y dar traslado a las dependencias competentes.	El profesional asignado consulta y compila las observaciones al informe de evaluación preliminar recibidas en SECOP II o, por otros medios (PQRSD) y las remite para análisis y proyección de respuesta a los miembros del Comité Evaluador designado según su competencia.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Observaciones al informe de evaluación preliminar recibidas en SECOP II o, por otros medios (PQRSD).
49	Proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar el informe de evaluación.	<p>Los miembros del Comité Evaluador proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias.</p> <p>Los profesionales que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente consultar las observaciones recibidas en SECOP II.</p> <p>Los documentos de respuesta se firman por los miembros del Comité Evaluador designado según su competencia.</p> <p>Si como producto de las respuestas resulta necesario modificar el informe de evaluación inicial, se realizan los ajustes en el informe de evaluación definitivo.</p>	Miembros del Comité Evaluador.	<p>Documentos de respuesta al informe de evaluación preliminar.</p> <p>Informe de evaluación definitivo.</p>
50 P.C.	Revisar las respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo y aprobarlos para publicación en SECOP II.	<p>Cada uno de los Directores o Coordinadores de las dependencias involucradas en la evaluación revisan las respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo.</p> <p>¿Se aprueban las respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo para su publicación en SECOP II?</p>	<p>Director de Contratación.</p> <p>Director o Jefe de la dependencia solicitante.</p> <p>Director de Abastecimiento.</p>	<p>Respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar aprobado y firmado.</p> <p>Informe de evaluación definitivo aprobado y firmado.</p>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

21/06/2024

Versión 3

Página 26 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>SI</b> Continúa con la actividad 51.</p> <p><b>NO</b> Regresa a la actividad 49 para realizar los ajustes requeridos.</p>	<p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de: Grupo Jurídico Dirección Regional/Grupo Financiero Dirección Regional / Grupo Dependencia solicitante Dirección Regional</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	
51	Elaborar y revisar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.	<p>El profesional asignado elabora el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y un segundo profesional lo revisa.</p> <p>El profesional asignado envía por medios electrónicos al Director de Contratación y al Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, para su revisión y aprobación.</p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso proyectado.
52 P.C.	Aprobar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.	<p>Los responsables de esta actividad revisan el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.</p> <p>¿Se aprueba este acto administrativo?</p> <p><b>SI</b> Continúa en la actividad 53.</p> <p><b>NO</b> Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado los motivos por los cuales no es procedente la aprobación del acto administrativo, para su respectiva corrección o ajuste. <b>Regresa a la actividad 51.</b></p>	<p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Visto bueno al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.</p> <p>Correo electrónico.</p>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P8.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

Versión 3

Página 27 de 31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
53	Expedir el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.	<p>El ordenador del gasto puede aceptar la recomendación del Comité Evaluador o apartarse de ella, caso en el cual deberá justificar su decisión en el acto administrativo por el cual se adjudica o declara desierto el proceso.</p> <p>El ordenador del gasto firma el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación y lo remite al funcionario competente para numerarlo y fecharlo.</p> <p>El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación firmado, numerado y fechado se remite a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico o, quien haga sus veces, según corresponda.</p> <p>Contra el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso de contratación procede el recurso de reposición.</p>	<p>Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.</p>	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación firmada, numerada y fechada.
54 P.C.	Publicar las respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar y los documentos de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos en SECOP II y cambiar su estado.	<p>De conformidad con el cronograma del proceso, el profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional, publica el documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar.</p> <p>También crea el informe de evaluación (de selección) en SECOP II y publica la totalidad de los documentos que conforman el informe de evaluación definitivo.</p> <p>Un segundo profesional revisa el cargue completo y correcto de estos documentos.</p> <p>Seguidamente se agotan los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II y el proceso de contratación quedará en estado adjudicado o terminado anormalmente después de convocado (declarado desierto).</p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General u Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.</p>	<p>Documento de respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar publicado en SECOP II.</p> <p>Informe de evaluación (de selección) con el orden de elegibilidad y la recomendación al Ordenador del Gasto publicado en SECOP II.</p> <p>Proceso en SECOP II en estado adjudicado o terminado anormalmente después de convocado (declarado desierto).</p>
		<b>FIN</b>		

P.C.: Punto de Control

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Versión 3	Página 28 de 31

5. **RESULTADO FINAL:** Proceso de contratación mediante la modalidad de selección objetiva de concurso de méritos adjudicado o declarado desierto.

## 6. DEFINICIONES.

- 6.1. **Acta:** Constancia escrita de lo sucedido o tratado en una reunión, mesa de trabajo, comité, audiencia pública o recepción de ofertas.
- 6.2. **Acto de apertura:** Es el acto administrativo motivado mediante el cual el ordenador del gasto establece la apertura formal del proceso de selección.
- 6.3. **Adenda:** Documento adicional expedido por el ICBF que aclara, modifica o adiciona el Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.
- 6.4. **Adjudicación:** Es el acto administrativo motivado mediante el cual la entidad estatal manifiesta su aceptación a la propuesta más favorable a sus intereses de entre las distintas propuestas presentadas en el proceso de selección y le obliga a suscribir con el proponente favorecido el contrato. Tal decisión implica la escogencia o selección definitiva de un proponente con base en el respectivo informe de evaluación y calificación de las propuestas.
- 6.5. **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:** Es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Es ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia y administrador del SECOP II.
- 6.6. **Aviso de convocatoria:** Es el documento mediante el cual el ICBF le comunica a las personas jurídicas y naturales interesadas en participar en el proceso de contratación lo siguiente: datos de ubicación y contacto, objeto a contratar, modalidad de selección, plazo estimado del contrato, lugar de ejecución, fecha de presentación de ofertas, presupuesto oficial estimado y mención de la existencia de disponibilidad presupuestal, acuerdos comerciales aplicables, procedencia o no de la limitación del proceso a MIPYMES, resumen de las condiciones de participación, cronograma, forma de consultar los documentos del proceso, convocatoria a veedurías ciudadanas. Esta invitación se publica conjuntamente con los documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II y en la página web de la entidad. En la modalidad de concurso de méritos cerrado o con precalificación, se incluye además la información relacionada en el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto 1082 de 2015, con objeto de establecer los criterios para conformar la lista de precalificados.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Versión 3	Página 29 de 31

- 6.7. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
- 6.8. Cierre del proceso:** Es la oportunidad en la cual concluye el plazo con el que cuentan los proponentes para elaborar su propuesta y presentarla a la entidad estatal compradora.
- 6.9. Concurso de méritos:** Según lo señalado en el numeral 3 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 219 del Decreto 019 de 2012, corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos. Las modalidades de concurso de méritos son las siguientes: i) concurso abierto o sin precalificación, ii) concurso cerrado o con precalificación y, iii) concurso arquitectónico para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.
- 6.10. Contratista:** Persona Natural o Jurídica nacional o extranjera, Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura nacional o extranjera que suscribe el contrato con el ICBF, conforme con los requisitos del pliego de condiciones y se obliga a la prestación de un servicio dentro del plazo de ejecución convenido.
- 6.11. Contrato:** Son contratos estatales todos los negocios jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993 con los proponentes seleccionados mediante el proceso de contratación y se encuentran previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o son derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
- 6.12. Declaratoria de Desierto:** Se produce cuando no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva, como cuando no se presenta ninguna propuesta, o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando se prevea la adjudicación parcial, podrá declararse desierto el concurso de méritos en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto del concurso.
- 6.13. Documentos de la Propuesta:** Son todos y cada uno de los documentos que incluye el proponente en su propuesta, según la relación contenida en el pliego de condiciones.
- 6.14. Evaluación de propuestas:** Acción por la cual el comité evaluador verifica el cumplimiento de los requisitos habitantes, realiza la asignación de puntaje, establece el orden de elegibilidad de las propuestas y recomienda al ordenador del gasto la más favorable para el ICBF de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas conlleva

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Versión 3	Página 30 de 31

aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos y, se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**6.15. Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del futuro contrato. El pliego de condiciones es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el concurso de méritos y la vigencia del contrato.

**6.16. Proponente:** Persona Natural o Jurídica, Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura nacional o extranjera proveedora de servicios interesada en participar en el proceso de selección para lo cual presenta propuesta a la entidad estatal.

**6.17. Propuesta:** Es la presentación por parte del proponente de los documentos solicitados por la Entidad, debidamente diligenciados, allegados oportunamente para participar en el proceso, los cuales deberán estar acompañados de todos los documentos indicadores de las características requeridas por la Entidad.

**6.18. SECOP II:** El Sistema Electrónico de Contratación Pública es una plataforma de carácter transaccional que permite a compradores (entidades estatales) y proveedores realizar los procesos de contratación en línea.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1437 de 2011

Ley 1474 de 2011

Ley 1882 de 2018

Ley 2069 de 2020

Decreto 1082 de 2015

Decreto 399 de 2021

Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II

Circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF

G6.ABS Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	P8.ABS	21/06/2024
		Versión 3	Página 31 de 31

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F2.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas
F12.P3.ABS	Formato estudio de sector.
F6.P3.ABS	Formato Estudio de Costos
F9.P1.MI.	Formato Acta de Reunión o Comité

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
07/02/2020	V2	Se revisan las políticas de operación en concordancia con el empleo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Se actualizan las actividades, responsables y registros conforme la versión más reciente del Manual de Contratación del ICBF. Se adiciona la lista de definiciones. Se ajusta la relación de formatos conforme aquellos vigentes en el SIGE asociados a este procedimiento.
8/11/2016	V1	Se ajustó el procedimiento de acuerdo con la operatividad de la plataforma del SECOP II. Se actualiza el objetivo, alcance, se incluyen definiciones y se agregan documentos de referencia.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**