

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 1 de 29

1. Objetivo.

Contratar bajo la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS, procedimiento de CONCURSO DE MERITOS ABIERTO, a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, desde la verificación de la inclusión del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta la publicación de documentos de cancelación del proceso o terminación, liquidación o cierre del contrato.

3. Definiciones.

- **Abogado(a) DAC asignado.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación asignado para adelantar el proceso de selección.
- **Abogado(a) enlace asignado.** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad, para tramitar el proceso ante el Departamento Administrativo de Contratación
- **Abogado(a) de legalizaciones DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado del procedimiento de legalización del contrato.
- **Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado de la verificación de la presentación de documentos conforme a la lista de chequeo.
- **Análisis del Sector.** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.
- **Anexo.** Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otro.
- **Aplicativo Institucional.** Herramienta o medio dispuesto por la Entidad para la elaboración de documentos y seguimiento de procesos y procedimientos.
- **Comité Asesor de Contratación.** Instancia encargada de asesorar, orientar, apoyar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de convocatoria que adelante el Departamento.
- **Comité Evaluador.** Instancia que se encargará de evaluar los requisitos habilitantes, los factores de ponderación, la propuesta económica y el presunto precio artificialmente bajo. Estará integrado por: El Director(a) del DAC quien realizará la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica. El Secretario(a), Jefe de oficina y/o director(a) que genera la necesidad, quien realizará la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad técnica, experiencia, factores de ponderación, propuesta económica y presunto precio artificialmente bajo. El P.U grado 07 código 222 (Contador), quien realizará la verificación de la capacidad financiera, capacidad organizacional y capacidad residual.
- **Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 2 de 29

efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

- **Contrato de Consultoría.** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

- **CDP.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CDR.** Certificado de Disponibilidad de Recursos
- **DAC.** Departamento Administrativo de Contratación
- **Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la contratación.
- **Interventoría.** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **PAA.** Plan Anual de Adquisiciones.
- **Precalificación para el concurso de méritos.** En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- **Pliegos Tipo:** Son documentos adoptados por el Gobierno Nacional que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las Entidades Estatales sometidas al régimen general de contratación pública de un tipo de contrato determinado.
- **P.U.** Profesional Universitario.
- **SECOP II.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 3 de 29

- Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- Es de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual implementar los documentos tipo en la última versión adoptada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. Las dependencias no podrán incluir condiciones ni modificar las previstas en los Documentos Tipo, a menos que en dichos documentos expresamente se faculte hacerlo.
- Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo “Aprobador – Proveedor”. El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
- Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales
- Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario(a), jefe de oficina y/o director(a) a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 4 de 29

cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.

- Se debe fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
- Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el PAA del Departamento en la vigencia respectiva, de lo contrario previamente se deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente. Nota: Se debe tener en cuenta que el código reportado en el PAA debe corresponder al bien y/o servicio que se pretende contratar y la modalidad de contratación debe encontrarse correctamente indicada. Solicitar procedimiento a Secretaria General	Guía para la codificación de bienes y servicios https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf Plan Anual de Adquisiciones Proceso de Contratación registrado en el PAA	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el Banco de Proyectos respectivo y realizar la correspondiente solicitud de certificación a la Secretaria de Planeación Departamental, de lo contrario previamente se	Banco de Proyectos Proceso de Contratación registrado en el Banco de Proyectos	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 5 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente. (Cuando aplique).	(Cuando aplique)	
		Solicitar procedimiento a Secretaria de Planeación		
3.	Elaborar el Análisis del Sector	Elaborar el Análisis del Sector de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. Solicitar procedimiento a Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación	Guía para la elaboración de Estudios del Sector https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf Análisis del Sector elaborado Ficha de viabilidad expedida Análisis del sector revisado y aprobado	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
4.	Verificar disponibilidad de recursos	Verificar si la Entidad cuenta con la disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación, de acuerdo al análisis del sector y realizar los trámites presupuestales que corresponda: Adición al Presupuesto y/o solicitud de CDP y/o solicitud de CDR y/o autorización de vigencias futuras. Solicitar procedimiento a Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación y de Plan Departamental de Aguas	Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido o Certificado de Vigencias Futuras expedido	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
5.	Elaborar	Elaborar los documentos		Dependencia

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 6 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	previos requeridos para adelantar el proceso de selección: i. Los Estudios Previos y de Conveniencia de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) ii. La Matriz de Riesgos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) incluyendo la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. iii. El Proyecto de Pliego de Condiciones de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) iv. Elaborar los demás documentos previos, anexos y formatos requeridos conforme a lista de chequeo respectiva. Nota: Para elaborar el proyecto de pliego de condiciones y	GDC-F-31 Formato de Estudios Previos y de conveniencia Manual para la Identificación y Cobertura del riesgo en el Proceso de Contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de obra pública de infraestructura de transporte bajo las diferentes modalidades de contratación https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/2020/cce_documentos/guia_para_la_comprehension_eimplementacion_de_los_documentos_tipo_obra_publica_de_infraestructura_transporte_-_cce-eicp-gi12.pdf	que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 7 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		demás documentos precontractuales, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.6.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan), y en caso que el proceso a adelantar cuente con documentos Tipo implementados por Colombia Compra Eficiente, se deberán adoptar los mismos.	Estudio Previo y de Conveniencia, Matriz de riesgos, Proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos precontractuales elaborados y organizados conforme a lista de chequeo	
6.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso	Remitir al Departamento Administrativo de Contratación los estudios y documentos previos conforme a la lista de chequeo, con una anticipación mínima de seis (6) días hábiles a la fecha prevista para la publicación del proceso contractual.	Correo electrónico de asunto: "Estudios y Documentos Previos para revisión" Expediente precontractual remitido	Dependencia que genera la necesidad/ abogado(a) enlace asignado
7.	Asignar los asuntos para revisión inicial	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación, con copia al Auxiliar Administrativo DAC para el seguimiento respectivo.	Correo electrónico de asunto: "Proceso para revisión inicial" Expedientes precontractuales asignados	Director(a) DAC
8.	Verificar el listado de documentos previos y radicar el proceso	Verificar el listado de documentos previos del proceso conforme a la lista de chequeo a. Si los documentos se encuentran debidamente allegados y firmados, se radicará el proceso y se procederá a remitir al Director(a) del DAC, el mismo día de la radicación.	Correo electrónico de asunto: "Proceso radicado para asignación" / "Devolución Proceso" Expediente precontractual radicado	Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 8 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		b. Si los documentos se encuentran incompletos, ilegibles o sin firma, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas. El abogado(a) enlace asignado contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la radicación respectiva. El Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC contará con un término máximo de un (01) día hábil para realizar la revisión de los ajustes y realizar la respectiva radicación.		
9.	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación.	Correo electrónico de asunto: "Proceso asignado" Expedientes precontractuales asignados	Director(a) DAC/ Auxiliar administrativo
10.	Revisar expediente precontractual	Revisar los estudios y documentos previos del proceso dentro de un término máximo de seis (6) días hábiles, a partir de la fecha de reparto. a. Si los documentos se encuentran debidamente elaborados, se procederá a remitir el expediente precontractual al Director(a) para su respectiva revisión,	Correo electrónico de asunto: "Proceso para aprobación" / "Devolución Proceso" Expediente precontractual revisado y aprobado	Abogado(a) asignado DAC/ Director DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 9 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		aprobación y firma del Proyecto de Pliego de Condiciones. b. Si el Departamento Administrativo de Contratación requiere ajustes, modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los documentos, o los mismos se encuentran incompletos, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas. El abogado(a) enlace asignado contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la revisión respectiva. El abogado(a) DAC contará con un término máximo de tres (03) días hábiles para realizar la revisión de los ajustes y realizar el envío para la respectiva aprobación. Nota: Dependiendo del volumen del reparto asignado al abogado(a) del Departamento Administrativo de Contratación, la revisión se podrá realizar dentro del doble de los términos aquí señalados.		
11.	Solicitar autorización de publicación del proceso	Solicitar autorización al Director(a) del DAC para la publicación del proceso de contratación en la plataforma SECOP II, quien a su vez remitirá la autorización a través	Correo electrónico de asunto: "Solicitud Autorización Publicación"	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 10 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		del mismo medio previa la revisión respectiva. La publicación del proceso se realizará a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación.	Publicación autorizada	
12.	Asignar número interno del proceso	Asignar el número interno con el cual se identificará el proceso en la plataforma SECOP II.	Aplicativo Institucional Número de proceso asignado	Auxiliar Administrativo DAC
13.	Elaborar, aprobar y firmar el Aviso de Convocatoria	Elaborar el aviso de convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) y enviar para aprobación y firma del Director(a) del DAC, previa la revisión respectiva. El Aviso de Convocatoria se publicará con los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y todos los demás documentos que hagan parte integral del proceso.	GDC-F-32 Formato Aviso de Convocatoria publica Aviso de Convocatoria elaborados y aprobados	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC
14.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Crear el proceso de contratación en la plataforma SECOP II el mismo día en que se asignó el número interno del proceso, diligenciando los datos básicos del Proceso de Contratación y una vez guardados, configurar el pliego borrador electrónico diligenciando las secciones requeridas en la plataforma: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.	Plataforma SECOP II Guía rápida para hacer un proceso de contratación de concurso de méritos en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_de_meritos_abierto_entidades.pdf	Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 11 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			Proceso de Contratación creado y Proyecto de Pliego de Condiciones configurado en la plataforma SECOP II	
15.	Publicar el Proyecto de Pliego Condiciones y el Aviso de Convocatoria	Publicar en la plataforma SECOP II el Proyecto de Pliego de Condiciones del proceso de contratación durante un término de cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1150 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan). La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración y todos los demás documentos que hagan parte integral del proceso.	GDC-F-32 Formatos Avisos de Convocatoria publica Plataforma SECOP II Proyecto de Pliego de Condiciones publicado en la plataforma SECOP II	Abogado(a) asignado DAC
16.	Descargar y enviar las observaciones y proyectar respuestas (Cuando aplique)	Descargar de la plataforma SECOP II las observaciones recibidas durante el término de publicación del Proyecto de Pliegos y definir si las mismas corresponden a aspectos técnicos, financieros o jurídicos. a. En caso de tratarse de aspectos técnicos o financieros, las observaciones se deberán remitir al Jefe de oficina, secretario(a) y/o	Plataforma SECOP II Correo electrónico de asunto: "Observaciones Proyecto de Pliegos" / "Respuesta a observaciones Proyecto de Pliegos" Respuesta a las	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Director(a) DAC/ Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad/ P.U grado 07 código 222 (Contador)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 12 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		director(a) que generó la necesidad de contratación o al P.U grado 07 código 222 (Contador) del Departamento, según corresponda, para que en el término máximo de tres (3) días hábiles a su recepción se proyecte la respuesta respectiva y posteriormente se remita al Departamento Administrativo de Contratación Cuando se trate de aspectos jurídicos, el abogado(a) del DAC proyectará la respuesta respectiva, en colaboración con la dependencia que generó la necesidad de contratación, dentro del término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.	observaciones técnicas Respuesta a las observaciones financieras Respuesta a las observaciones jurídicas Observaciones enviadas y respuestas proyectadas	
17.	Revisar las respuestas a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones	Revisar las respuestas proyectadas por el Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que generó la necesidad y/o por el P.U grado 07 código 222 (Contador) a las observaciones presentadas a. Si se dio respuesta integral a las observaciones, se procederá a remitir las mismas al Comité Asesor de Contratación, para su respectiva revisión y aprobación b. Si el DAC, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de las respuestas, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas	Correo electrónico de asunto: "Respuestas a observaciones para comité"/ "Observaciones proyecto de respuestas" Respuesta a observaciones revisadas	Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado / P.U grado 07 código 222 (Contador)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 13 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		para las correcciones respectivas. El Jefe de oficina que generó la necesidad y/o por el P.U grado 07 código 222 (Contador) contarán con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente las respuestas para la revisión respectiva.		
18.	Aprobar la respuesta a las observaciones	El Comité Asesor de Contratación deberá conocer, revisar y aprobar la respuesta a las observaciones, previa citación a reunión realizada por el Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación. a. Si los integrantes del Comité Asesor de Contratación están de acuerdo con las respuestas elaboradas, se emitirá la respectiva aprobación para su publicación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva. b. Si el Comité Asesor de Contratación, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de las respuestas, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las correcciones respectivas. El Director DAC, el Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que generó la necesidad y/o el P.U grado 07 código 222 (Contador) contarán con un término	Correo electrónico de asunto: "Observaciones proyecto de respuestas" GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación Respuesta a observaciones aprobadas	Comité Asesor de Contratación / Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado / P.U grado 07 código 222 (Contador)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 14 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		máximo de un (01) día hábil para realizar los ajustes y remitir nuevamente las respuestas para la aprobación respectiva.		
19.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Publicar en la plataforma SECOP II las observaciones recibidas y la respuesta emitida por la Entidad. Para responder las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, en la plataforma SECOP II, se debe seleccionar al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar y adjuntar el documento respectivo indicando responder a todos, lo cual dará publicidad a las observaciones recibidas y a sus respectivas respuestas.	Plataforma SECOP II Respuestas a observaciones publicadas	Abogado(a) asignado DAC
20.	Actualizar el Pliego de Condiciones Definitivo	Actualizar en el aplicativo institucional el Pliego de Condiciones del proceso, de acuerdo con el contenido de las respuestas a las observaciones. Para ajustar el Pliego de Condiciones Definitivo se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan).	Plataforma SECOP II Pliego de Condiciones Definitivo ajustado	Abogado(a) asignado DAC
21.	Elaborar, aprobar y suscribir el Acto Administrativo de apertura del proceso	Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) Una vez elaborado el acto administrativo, el Director(a)	GDC-F-34 Formato Resolución de apertura del proceso de selección Acto Administrativo de Apertura	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 15 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		del DAC deberá revisar, aprobar y firmar el mismo previo a su publicación.	elaborado, aprobado y firmado	
22.	Editar el Proyecto de Pliego y Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo, junto con el acto administrativo de apertura	Editar en la plataforma SECOP II el Proyecto de Pliego y publicar el Pliego de Condiciones Definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto. El Acto Administrativo de apertura se deberá publicar en la Plataforma SECOP II en la sección “Documentos del Proceso” Una vez aprobada su publicación por el Director(a) del DAC, SECOP II habilita el envío de ofertas al Proceso.	Plataforma SECOP II Pliego de Condiciones Definitivo y Acto Administrativo de Apertura del Proceso publicado	Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado
23.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	El Director(a) DAC realizará la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de acuerdo al cronograma del proceso.	GDC-F-37 Formato acta Audiencia de Aclaración de Pliegos Plataforma SECOP II Audiencia de Aclaración de Pliegos realizada	Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado
24.	Descargar, remitir y responder las observaciones al Pliego de	Para responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo se deberán seguir los mismos pasos indicados para las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y en	Correo electrónico de asunto: “Observaciones Pliego de Condiciones” / “Respuesta a	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 16 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	Condicione s Definitivo	plataforma SECOP II se responderán de la misma manera que las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. La respuesta a las observaciones se publicará previa aprobación del Comité Asesor de Contratación.	observaciones Pliego de Condiciones” GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación Respuesta a las observaciones técnicas Respuesta a las observaciones financieras Respuesta a las observaciones jurídicas Respuestas enviadas y publicadas	Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad/ P.U grado 07 código 222 (Contador)/ Comité Asesor de Contratación
25.	Elaborar, aprobar, publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Cuando lo estime conveniente la Entidad, de oficio o a solicitud de los posibles oferentes, puede modificar el Pliego de Condiciones, mediante adendas y las mismas se publicarán en la sección “Documentos del proceso”. Así mismo, el Cronograma del proceso puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, la cual se deberá publicar a través de “Mensajes”. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal	Plataforma SECOP II Adendas elaboradas, aprobadas y Publicadas	Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 17 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. Las adendas previo a su publicación deberán ser aprobadas por el Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación. En la plataforma SECOP II si la Entidad Estatal requiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación, se debe tener en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del Pliego de Condiciones.		
26.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Aperturar las ofertas en la plataforma SECOP II. Una vez finalizado el plazo para presentar propuestas, estas se deberán abrir, descryptar y descargar. Luego de abrir los sobres, se debe publicar en la plataforma SECOP II la Lista de Oferentes que genera automáticamente la plataforma con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta.	Plataforma SECOP II Ofertas abiertas y Lista de Oferentes publicada	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Director(a) DAC
27.	Revisar la solicitud de reserva documental realizada por los	Revisar la solicitud de reserva documental realizada por los proponentes y publicar las propuestas recibidas con excepción de aquellos documentos sujetos a reserva.	Plataforma SECOP II Solicitud de reserva revisada	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Director(a)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 18 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	proponentes y publicar de las propuestas recibidas	La solicitud de reserva deberá analizarse conforme a la normatividad vigente. Las propuestas recibidas se deben publicar desde la sección “Lista de ofertas” para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Propuestas publicadas	DAC
28.	Enviar y Evaluar las propuestas	Enviar al Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que generó la necesidad y al P.U grado 07 código 222 (Contador) el link del proceso para la correspondiente evaluación de acuerdo a su competencia. A su vez el Departamento de Contratación en colaboración con la dependencia que generó la necesidad de contratación, revisarán la información que corresponda a la evaluación jurídica. Las propuestas se deberán evaluar conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y a la normatividad vigente.	Correo electrónico de asunto: “Link del proceso para evaluación de propuestas” Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf Propuestas Evaluadas Informes de Evaluación realizados	Abogado(a) asignado DAC/ Comité Evaluador
29.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Verificar si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, el valor de	Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas	Abogado(a) asignado DAC/ Comité Evaluador de la dependencia/

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 19 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		una oferta parece artificialmente bajo, caso en el cual de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf Precio artificialmente bajo verificado Orden de elegibilidad establecido	Comité Asesor de Contratación
30.	Revisar el informe de evaluación	Revisar los informes de evaluación proyectados por el Comité Evaluador de conformidad con el componente de su competencia. a. Si los informes se encuentran elaborados en su totalidad, se procederá a remitir los mismos al Comité Asesor de Contratación, para su conocimiento, revisión y aprobación. b. Si el DAC, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los informes de evaluación, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las correcciones respectivas. El Comité Evaluador contará con un término máximo de un (1) día hábil para realizar los ajustes y remitir nuevamente	Correo electrónico de asunto: "Informe de Evaluación para comité"/ "Observaciones al informe de evaluación" Informes de evaluación revisados	Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 20 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		los informes para la revisión respectiva.		
31.	Revisar y aprobar los informes de evaluación	El Comité Asesor de Contratación deberá conocer, revisar y aprobar el informe de evaluación preliminar, previa citación realizada por el Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación a. Si los integrantes del Comité Asesor de Contratación están de acuerdo con las evaluaciones elaboradas, se emitirá la respectiva aprobación para su publicación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva. b. Si el Comité Asesor de Contratación, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de la evaluación, se informará las razones por las cuales se devuelve para las correcciones respectivas. El Comité Evaluador contará con un término máximo de un (01) día hábil para realizar los ajustes de conformidad al componente de su competencia y remitir nuevamente el informe para la aprobación respectiva.	Correo electrónico de asunto: "Observaciones al informe de evaluación" GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación Informes de evaluación revisados y aprobados	Comité Asesor de Contratación / Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Comité Evaluador
32.	Crear y publicar el informe de evaluación	Crear y publicar el informe de evaluación en la plataforma SECOP II, diligenciando la fecha y hora límite para recibir observaciones a dicho informe. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad deberá crear un informe por cada	Plataforma SECOP II Informe de Evaluación elaborado y publicado	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 21 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		proponente agrupando los lotes sobre los cuales presentó oferta. La Entidad deberá publicar el informe de evaluación relacionado con todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y factores de ponderación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. El informe se enviará automáticamente al Ordenador del Gasto, quien aprueba su publicación dentro de la plataforma, momento a partir del cual inicia el termino de traslado.		
33.	Correr traslado del Informe de Evaluación	El informe permanecerá publicado en el SECOP II durante tres (3) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan), término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de	Plataforma SECOP II Informe de Evaluación trasladado	Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 22 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.		
34.	Agregar documentos a la oferta y enviar observaciones y documentos subsanables al Comité Evaluador	Todos los documentos de subsanación presentados mediante mensajes deberán ser agregados a la oferta Acto seguido, se enviará el link del proceso al Comité Evaluador para la valoración respectiva de conformidad con el componente de su competencia. A su vez el Departamento de Contratación en colaboración con la dependencia en la cual se genera la necesidad de contratación revisará la información que corresponda a la evaluación jurídica.	Plataforma SECOP II Correo electrónico de asunto: "Link del proceso para evaluación de documentos subsanables" Observaciones y documentos subsanables enviados	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador
35.	Responder las observaciones (Cuando aplique)	Para responder las observaciones al informe de evaluación se deberán seguir los mismos pasos indicados para las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y en plataforma SECOP II se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. La respuesta a las observaciones se publicará previa aprobación del Comité Asesor de Contratación.	GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación Respuesta a las observaciones técnicas Respuesta a las observaciones financieras Respuesta a las observaciones jurídicas	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado / Comité Evaluador Comité Asesor de Contratación
36.	Evaluar los documentos de subsanación presentado	Si el oferente subsana y acredita oportunamente los requisitos observados, la Entidad previa aprobación del Comité Asesor de Contratación debe actualizar en la	Plataforma SECOP II Informe de evaluación actualizado	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 23 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	s, emitir el informe de evaluación final y publicar el informe en SECOP II.	plataforma SECOP II el informe de evaluación y publicarlo incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Junto con el informe de evaluación, en caso de existir empate en el puntaje total de dos o más ofertas, previo análisis realizado por parte de la Dependencia que generó la necesidad, se publicará el documento correspondiente a la aplicación de factores de desempate a excepción del factor por método aleatorio. Si persistiere el empate luego de utilizar las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o norma que la adicione y/o modifique, la entidad procederá a aplicar el método aleatorio establecido en el pliego de condiciones para definir el orden de elegibilidad.	aplicación de factores de desempate publicado.	asignado/ Comité Evaluador/ Comité Asesor de Contratación
37.	Publicar el orden de elegibilidad.	Realizar la publicación del orden de elegibilidad en plataforma SECOP II de acuerdo al cronograma del proceso.	Orden de elegibilidad publicado	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) DAC/ Director(a) DAC.
38.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso y elaborar el acto administrativo correspondiente	Elaborar conforme a la recomendación del Comité Asesor de Contratación el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de contratación, según corresponda. La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de selección cuando: i. No se presenten ofertas. ii. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del pliego de condiciones. iii.	Acta de Audiencia	Comité Asesor de Contratación/ Abogado asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 24 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente. iv. Lo contemple la ley. El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso será enviado de manera previa a su publicación al ordenador del gasto, para su revisión, aprobación y suscripción.		
39.	Elaborar y publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	De conformidad con el desarrollo de la audiencia se procederá a publicar el acto administrativo correspondiente, de la siguiente manera: a. Adjudicación. Establecido el orden de elegibilidad, se debe indicar en la plataforma SECOP II la posición de cada oferente y el adjudicado debe quedar con la posición uno "1", igualmente se debe diligenciar el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. La Entidad puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación y posteriormente procederá a publicarlo a través de la opción mensajes b. Desierto. Para declarar desierto el proceso de contratación la Entidad primero debe publicar el	GDC-F-48 Formato Resolución de Adjudicación Concurso de méritos Resolución Declara Desierto Plataforma SECOP II Acto Administrativo elaborado y publicado	Director(a) de DAC/ Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 25 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. La plataforma de manera automática enviará el acto de adjudicación para aprobación del ordenador del gasto una vez revisado y aprobado dentro de la plataforma el documento será público.		
40.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	En caso de presentarse recurso frente al acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, la Entidad procederá a resolver el mismo y publicar el acto respectivo en la plataforma SECOP II, previa recomendación de Comité Asesor de Contratación y revisión, aprobación y suscripción por parte del ordenador del gasto. Cuando se trate de recurso frente a la declaratoria de desierto y la Entidad confirma dicha decisión, se procederá a cancelar el proceso.	Plataforma SECOP II GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación Acto Administrativo que resuelve recurso publicado	Abogado(a) asignado DAC
41.	Asignar número y editar el contrato	Asignar el número interno con el cual identificará el contrato en la plataforma SECOP II.	Aplicativo institucional Número de contrato asignado	Abogado(a) asignado DAC
42.	Editar el contrato y elaborar el anexo contractual	Una vez adjudicado el proceso la plataforma SECOP II crea automáticamente el contrato, el cual deberá ser numerado y ajustado conforme a la fecha probable de suscripción. De igual manera se procederá a elaborar el anexo contractual respectivo y posteriormente adjuntarlo en la sección 5 "Documentos del contrato".	Plataforma SECOP II Guía para la gestión contractual en el SECOP II https://colombia.compra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cc	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 26 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			e-sec-gi-13eeegestioncontractual08-09-2021.pdf Contrato electrónico creado Anexo contractual elaborado	
43.	Enviar el contrato electrónico para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto	Enviar el contrato electrónico para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto, quien deberá revisar y aprobar máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del contrato.	Plataforma SECOP II Contrato aprobado por el ordenador del gasto	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC
44.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	El ordenador del gasto una vez aprobado el contrato lo remitirá al proveedor, para su correspondiente revisión y aprobación.	Contrato enviado al proveedor	Director(a) DAC
45.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	El abogado enlace asignado deberá gestionar la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II por parte del proveedor, previa verificación del mismo.-	Contrato aprobado por el proveedor	Abogado enlace asignado
46.	Informar estado de contrato "firmado"	Informar a la dependencia que generó la necesidad que el contrato ya se encuentra publicado y en estado "firmado" con el fin de que se gestionen los documentos necesarios para la ejecución. Nota: El contrato pasará a estado "firmado" cuando todas las partes los aprueben en plataforma SECOP II.	Contrato en estado "firmado"	Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 27 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
47.	Solicitar el registro presupuestal al	Solicitar el registro presupuestal el mismo día en que el contrato pasó a estado "firmado" en la plataforma SECOP II. Solicitar procedimiento a Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación.	Solicitud de registro firmada y radicada	Dependencia que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado
48.	Publicar el registro presupuestal al	Una vez recibido el registro presupuestal remitido por la Subsecretaría de Presupuesto y/o por la dependencia que generó la necesidad, se debe proceder a diligenciar la información requerida en la sección "Información Presupuestal" en el campo "Compromiso Presupuestal de Gastos" y adjuntar el archivo respectivo en la sección "Ejecución del contrato" del contrato.	Plataforma SECOP II Registro presupuestal publicado	Abogado(a) asignado DAC
49.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Ingresar a la sección 2 del contrato "Condiciones" diligenciar la información requerida en el campo "Garantías del proveedor" y cargar en la plataforma SECOP II el documento, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.	Póliza Publicada	Proveedor o Contratista
50.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Aprobar la póliza en la plataforma SECOP II, previa revisión del abogado de legalizaciones del DAC.	Póliza aprobada	Abogado de legalizaciones DAC/ Director(a) DAC
51.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Elaborar el acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de requisitos de ejecución y remitir al Departamento Administrativo de Contratación para su publicación a más tardar el mismo día de su elaboración.	Acta de inicio elaborada y enviada	Supervisor del contrato
52.	Verificar requisitos de	Verificar de acuerdo al contenido del contrato, si los requisitos de ejecución ya se	Contrato iniciado	Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 28 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	ejecución e iniciar la ejecución del contrato	encuentran publicados e indicar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II.		
53.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Radicar los documentos de legalización conforme a la lista de chequeo dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del contrato. Ver procedimiento “Legalización de contratos y convenios”	Documentos de legalización radicados	Supervisor del Contrato/ Abogado enlace asignado
54.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Publicar en la plataforma SECOP II a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición los documentos de ejecución del contrato como informes, certificaciones actas.	Documentos Publicados	Supervisor del contrato.
55.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Publicar el acta de terminación anticipada, acta de liquidación o acta de cierre, según corresponda a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Ver procedimientos “Liquidación Bilateral y/o Liquidación Unilateral”	GDC-F-29 Formato Acta de liquidación bilateral/ Acto administrativo de liquidación unilateral/ GDC-F-30 Formato minuta de certificado de perdida de competencia para liquidar	Supervisor del contrato.
56.	Fin.			

5. Documentos y registros relacionados

- Lista de chequeo concurso de méritos
- GDC-F-29 Formato acta de liquidación bilateral
- GDC-F-30 Formato minuta de certificado de perdida de competencia para liquidar
- GDC-F-31 Formato estudio previo y de conveniencia
- GDC-F-32 Formato aviso de convocatoria pública
- GDC-F-34 Formato resolución de apertura del proceso
- GDC-F-35 Formato acta de comité asesor de contratación
- GDC-F-37 Formato acta de audiencia de aclaración de pliegos

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A TREVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 29 de 29

- GDC-F-38 Formato 1- Carta de presentación de la oferta
- GDC-F-39 Formato 2 – Compromiso anticorrupción
- GDC-F-40 Formato 3A – Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, personas naturales
- GDC-F-41 Formato 3B – Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, personas jurídicas
- GDC-F-42 Formato 4 – Carta de conformación del consorcio
- GDC-F-43 Formato 5 – Carta de conformación de la unión temporal
- GDC-F-44 Formato 6 – Experiencia del proponente
- GDC-F-48 Formato resolución de adjudicación concurso de méritos

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	27/07/2022	1. Creación del documento	Karen Lisbeth Lima Rosero Directora DAC María José Segura Castillo Contratista DAC

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): María Angela Revelo Pantoja	Nombre(s): Karen Lisbeth Lima Rosero	Nombre(s): Diana María Benavides / Sandra Bolaños Jurado
Cargo(s): Profesional universitario código 219 grado 04	Cargo(s): Directora Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Contratistas Secretaría de Planeación
Fecha: 05/07/2022	Fecha: 06/07/2022	Fecha: 27/07/2022

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--