

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para adelantar la compra de servicios especializados con el fin de seleccionar la oferta más favorable, para la realización de estudios, diagnósticos, programas o proyectos específicos, asesorías e interventorías de consultoría, cuya modalidad corresponda a un concurso de méritos abiertos, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la elaboración y revisión de los estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, tipificación, estimación y asignación de riesgos, y finaliza con la elaboración, revisión y firma del memorando de designación de supervisión del contrato, documentos que obrarán en la plataforma SECOP II.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera
- Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La verificación y evaluación de las propuestas, para el concurso de méritos será adelantada por quien sea designado por el Director (a) Administrativa y Financiera. Se contratará al oferente con la propuesta más favorable para la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos financieros, administrativos, técnicos y jurídicos establecidos en los Pliegos de Condiciones.
- ✓ Para el presente caso, la oferta más favorable para la entidad se determinará con base en criterios objetivos que corresponde a la experiencia, factores objetivos legales y capacidad financiera del proponente. El precio tan solo será tenido en cuenta con el fin de verificar que el mismo no supera el presupuesto oficial estimado.
- ✓ Los plazos de los Procesos de Contratación deben contarse de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables vigentes en materia contractual, que por remisión del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, las leyes comerciales y civiles.
- ✓ Se deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones institucionales definidas en la política SARLAFT de la ADRES, relacionada con el fomento

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

de la cultura de autocontrol y la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/PADM).

- ✓ ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Subsistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, por lo que, en consecuencia, las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección autorizan la consulta en listas vinculantes y restrictivas mediante el diligenciamiento del formato de conocimiento y vinculación de contrapartes y terceros que también permite Declarar el Origen de los Recursos.
- ✓ Dando aplicación a la CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021 expedida por SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la entidad estableció el mecanismo para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantía y avales bancarios, contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos. Para el efecto, se dejará constancia de la consulta en el expedientecontractual, mediante una captura de pantalla de la respuesta que tenga cada aseguradora, de acuerdo con el método de consulta de cada una de ellas.
- ✓ Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas. Conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Estatutaria 2097 de 2021, toda persona que pretenda suscribir contrato con la entidad deberá aportar el certificado de deudores alimentarios morosos emitido por el REDAM.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia y/o área solicitante o quién este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia y/o área solicitante que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

5. REQUISITOS LEGALES:

- ✓ **Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA".
- ✓ **Decreto Ley 4170 de 2011** "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura".
- ✓ **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- ✓ **Decreto Ley 19 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- ✓ **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- ✓ **Decreto 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- ✓ **Ley 1882 de 2018** "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
- ✓ **LEY 2069 DE 2020** "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- ✓ **DECRETO 1860 DE 2021** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
- ✓ **DECRETO 399 DE 2021.** Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ **Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Guías y documentos sobre el Concurso de Méritos.**
- ✓ **Decreto 1600 de 2024.** Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto [1081](#) de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

- ✓ **LEY 2479 DE 2025.** Por medio de la cual se crea el Programa Nacional de acompañamiento Integral al Egresado del Sistema de Protección del ICBF, se fortalece la oferta estatal, las redes de apoyo y se orientan acciones en procura de su desarrollo integral" - Ley Hijos del Estado.

6. DEFINICIONES:

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adjudicación: Es la decisión emanada de la Ordenadora del Gasto, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

Adjudicatario: Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Dependencia y/o área solicitante: Para la ADRES, la dependencia y/o área solicitante son la dirección, las subdirecciones y las Oficinas Asesoras, quienes se encargan de planear la contratación, aprobar y verificar la pertinencia de la necesidad propuesta por cada una de las dependencias que las integran.

Bienes de características técnicas y uniformes: Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

CCE: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

DAF: Dirección Administrativa y Financiera. (a cargo del director de esta

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

dirección, está la ordenación del gasto en materia contractual).

EP: Estudios y Documentos Previos: Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

GGC: Grupo de Gestión de Contratación

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación.

Proponentes Habilitados: Es el proponente que cumple con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones y por ende su oferta puede ser ponderada, cuando a ello hubiere lugar.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.

Propuesta Rechazada: Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RP: Registro Presupuestal

RUP: Registro Único de Proponentes

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

SUPERVISOR: Son las personas designadas para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Validar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Como insumo para la ejecución de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01 Cada vez que se inicie un proceso de contratación, la dependencia y/o área solicitante debe consultar la última versión del PAA publicado en el SECOP II, verificando que la adquisición o el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del PAA. La consulta se realiza accediendo a la página de SECOP II, con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, y /o servicios que no	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia y/o área solicitante en adelante Enlace	Correo electrónico institucional de la solicitud de inclusión y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones. GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones. GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual Adquisiciones.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		estén proyectados en el PAA de la entidad. ¿La adquisición se encuentra programada en el PAA? Si: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación descrito en la actividad No. 2. NO: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero con información, la dependencia y/o área solicitante deberá solicitar por correo electrónico institucional la inclusión o modificación de la línea en el PAA, lo cual es salida de este procedimiento y a su vez entrada al procedimiento de elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.		
2 PC	Elaborar y Verificar la Solicitud de Información a Proveedores	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una Solicitud de Información a Proveedores y cada vez que se requiera, el enlace de la	Coordinador (a) del GGC Enlace Gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores GCON-FR20 Anexo Especificaciones Correo electrónico Institucional dirigido al

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		dependencia y/o área solicitante deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación los documentos relacionados a continuación: GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas Descripción del Punto de Control Con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial estimado, el Coordinador (a) del GGC, una vez recibe el Formato GCON-FR19 «Solicitud de Información a Proveedores», mediante correo electrónico institucional con copia a la dependencia y/o área solicitante, asignará un Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, quien será el encargado de revisar dicho formato, con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la		Coordinador (a) del GGC Correo electrónico institucional dando el avalpara continuar con el trámite y/o solicitando ajustes conforme a la revisión realizada.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II. ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente? SI: Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC considera que luego de la revisión, el documento se encuentra conforme a lo establecido en la normatividad vigente, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia y/o área solicitante el aval para continuar con la actividad No.3. NO: Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC sugiere ajustes a la Solicitud de Información a Proveedores, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia y/o área solicitante, las observaciones para su ajuste. Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		nuevamente mediante correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, los documentos con los ajustes solicitados. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
3	Crear la Solicitud de Información a Proveedores en el SECOP II.	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cargará el Formato GCON-FR19 Solicitud de Información a proveedores en la plataforma de SECOP II, con el objetivo de que los interesados presenten sus cotizaciones y/o hagan observaciones a las condiciones de los bienes y/o servicios que pretende adquirir. NOTA: Cuando la solicitud de información a proveedores no obtenga el resultado esperado, esto es, que no se presente cotización alguna, o que presentándose varias cotizaciones estas no permitan obtener un resultado acorde a las condiciones de mercado, desde el punto de vista económico y/ técnico, la dependencia y/o área solicitante	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores publicada en SECOP II Correo electrónico institucional (cuando no se presenten cotizaciones en la plataforma del SECOP II)

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		remitirá por correo electrónico el Formato GCON-F19Solicitud de Información a Proveedores con el fin de que alleguen la cotización o que aclaren las cotizaciones remitidas.		
4	Elaborar y remitir los estudios y documentos previos.	Cada vez que se requiera, adelantar un proceso de Selección a través de la modalidad de Concurso de Méritos, el "Enlace" debe diligenciar y enviar al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC designado por el Coordinador (a) del GGC por medio de correo electrónico institucional, los documentos que se relacionan a continuación: ➤ Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 ➤ Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 ➤ Anexo Especificaciones Técnicas ➤ Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado	Enlace Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales. Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON- FR51 organizados y numerados.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 deberán presentarse debidamente diligenciados, organizados y numerados, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna. Cada vez que se requiera la dependencia y/o área solicitante solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico	Enlace Gestor de operaciones y/o contratista de la dependencia y/o área solicitante	Formato GFIR- FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad Presupuestal Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		institucional a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera. Una vez aprobado por el Grupo Interno de Gestión Financiera, a través de correo electrónico se solicitará el certificado de Disponibilidad Presupuestal, el CDP a través del aplicativo "SUMAS - CAPA PÚBLICA". Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados, no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos.		
6 PC	Validar de forma preliminar los estudios y documentos previos	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Coordinador (a) del GGC, quien designará	Enlace Coordinador (a) del Grupo de GGC Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y retroalimentación de la revisión realizada. Estudio Previo Concurso de Méritos

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación: Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados. Descripción del Punto de Control Una vez remitida la documentación antes relacionada mediante correo electrónico		GCON-FR33 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR-20 Análisis del sector - Estudio del Mercado GCON-FR22 Certificado de disponibilidad presupuestal Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 Organizandos y numerados

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		institucional, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC revisará y validará de manera preliminar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad. ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente? SI: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la contratación el respectivo ajuste y retroalimentación de la revisión realizada. Pasa a la actividad No. 7 Además, debe verificar que el "Formato de		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		conocimiento y vinculación de contrapartes terceros. DIES-FR01" se encuentre debidamente diligenciado y firmado, para proceder a consultar en la herramienta dispuesta para información de listas restrictivas y vinculantes. En caso de que el reporte presente coincidencias en estas listas, deberá remitir el reporte al Oficial de cumplimiento para adelantar la debida diligencia intensificada y el proceso contractual se suspenderá hasta que el director general de la ADRES tome una decisión. En caso de no coincidencia, continua este procedimiento con la siguiente actividad 7 NO: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación no se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		contratación requiere ajustes. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad No. 7. Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		
7 PC	Verificar versión final de los estudios y documentos previos	Una vez remitida la documentación relacionada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado por el (la) Coordinadora del GGC, verificará los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad, para esta actividad el enlace de la dependencia y/o área solicitante deberá remitir mediante correo electrónico los documentos relacionados a continuación, los cuales deberán estar debidamente diligenciados:	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON- FR51 organizados y numerados Descripción del Punto de Control ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo		GCON- FR51, organizado y numerados Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada Correo electrónico institucional dando el aval deradicación en el sistema de Gestión Documental

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		correspondiente? SI: el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia y/o área solicitante el aval para continuar con la actividad No.8. No: el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia y/o área solicitante, las observaciones para su ajuste. Una vez el enlace haya realizado los ajustes del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista del GGC		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		asignado los documentos conforme a lo solicitado. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se debe seguir con esta actividad hasta que el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC del correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.		
8	Radicar solicitud de Contratación	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el Enlace de la dependencia y/o área solicitante debe radicar, en el sistema de Gestión documental dispuesto para tal fin, la solicitud de contratación al Gestor de Operaciones y/o Contratistas designado por el Coordinador (a) del GGC, con una antelación mínimo de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección.	Enlace Coordinador (a) GGC Gestor de operaciones o contratista del GGC.	Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia y/o área solicitante Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Los documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación: Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea		Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al Correo electrónico institucional del Coordinador del GGC. Nota: Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		
9 PC	Presentar el proceso de contratación al Comité Asesor de Contratación para su Validación y aprobación.	Descripción del Punto de Control: El Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC cada vez que se requiera, convocará al Comité Asesor de Contratación por medio de la secretaria técnica. El encargado del trámite del proceso de la dependencia y/o área solicitante deberá preparar la exposición del proceso para el comité y presentarlo. Los miembros del comité deberán revisar de manera	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta de comité de contratación Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		integral los documentos enviados con la citación, con el fin de recomendar al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) la conveniencia o no de adelantar el proceso de contratación. ¿La Solicitud de concurso de méritos fue aprobada por el comité? Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban el respectivo proceso, se continua con la actividad No. 10 No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los ajustes de acuerdo con las recomendaciones. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad. Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.		
10	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Una vez el Comité Asesor de Contratación ha dado su recomendación favorable, el Gestor	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Proyecto de pliego de condiciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Operaciones y/o contratista del GGC asignado, elaborará el proyecto de pliego de condiciones con fundamento en las condiciones técnicas requeridas por el área solicitante. El proyecto de pliego de condiciones y los documentos previos deberán ser revisados por el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, frente a lo establecido en el estudio previo y la normatividad legal vigente, previo a publicarse en la plataforma SECOP II.	Coordinador (a) del GGC	
11 PC	Publicar los estudios y documentos previos en el SECOP II.	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, haya dado el aval de la contratación, publicará los siguientes documentos del proceso conforme a lo establecido en el GCON-FR31 Lista de chequeo procesos de contratación Concurso de Méritos - DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo del Concurso de Méritos, en la plataforma de Secop II, relacionados para esta etapa del proceso, los cuales son: Certificado de disponibilidad	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Servidor público y/o contratista designado por la dependencia y/o área solicitante Coordinador (a) GGC Director (a) administrativo financiero.	Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Análisis del sector -

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		presupuestal Certificado de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20 Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 Proyecto Clausulado Contractual Aviso de Convocatoria GCON-FR17 Pliego De Condiciones (Proyecto /Definitivo) CON-FR35 Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán en la plataforma SECOP II, las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección de la modalidad por Concurso de Méritos. ¿La configuración de las garantías y los documentos se encuentran conforme con lo establecido en el estudio previo, la normatividad		Estudio del Mercado GCON-FR22 Proyecto Clausulado Contractual Aviso de Convocatoria GCON-FR17 Pliego De Condiciones (Proyecto /Definitivo) CON-FR35 Proceso de contratación aprobado en SECOP II Proceso de contratación rechazado en SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		vigente y a la lista de chequeo correspondiente? SI: El Coordinador del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de las garantías esta correcta en la plataforma y los documentos se encuentran conforme con lo establecido en los estudios previo, la normatividad vigente aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación. NO: Si, el Coordinador del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de las garantías no está correctamente en la plataforma; y los documentos no se encuentran conforme con lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y la lista de chequeo correspondiente rechazará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación, con la finalidad de que se realicen los ajustes que correspondan. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes, nuevamente envía el		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		proceso para que surta las etapas del flujo de aprobación en Secop II. Nota: El flujo de aprobación de los "Documentos del Proceso", estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por la dependencia y/o área solicitante para aprobar, el Coordinador (a) del GGC y el(la) Director (a) administrativo(a) y financiero(a).		
12	Designar miembros del Comité Evaluador	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC proyectará la designación de los miembros del Comité evaluador, la cual será enviada a el Coordinador del GGC con la finalidad de contar con su aprobación y posterior suscripción por parte del director (a) administrativa (o) y financiera (o).	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC Director (a) administrativa (o) y financiera (o). Miembros del Comité Evaluador	Oficio de designación del comité evaluador suscrito por el Ordenador del Gasto
13 PC	Recibir Validar y responder las observaciones del proceso	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, verificará el proceso en la plataforma SECOP II, si se han presentado observaciones estas se trasladarán por medio de correo electrónico	Comité Evaluador Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.	Observaciones en la plataforma SECOP II Publicación de Respuesta a observaciones en la plataforma SECOP II GCON-FR24 Correo electrónico

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		institucional a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico). Acción que se genera a través de un correo electrónico institucional remitido con las observaciones. Quiénes deberán emitir respuesta al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, según el componente que les corresponda, quienes tienen la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada en el cronograma, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC debe consolidar las respuestas de la entidad en el formato GCON-FR24 Respuestas a las observaciones y/o formular los ajustes al Pliego de Condiciones, con el fin de mitigar riesgos. El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, debe publicar las respuestas y así poder cumplir con los plazos establecidos en el cronograma del proceso. ¿Las respuestas son remitidas de forma		institucional remitido de las respuestas a las observaciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		oportuna para ser publicadas de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso? SI. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso, se continua con la actividad 14. NO. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas NO están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso, se remitirán nuevamente al comité evaluador para que haga el ajuste correspondiente. Devolverse a la actividad No.11		
14 PC	Validar responder y publicar las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, verificará el proceso en la plataforma SECOP II, si se han presentado observaciones por parte de los proponentes interesados en el respectivo proceso, estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los	Comité Evaluador Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.	Observaciones presentadas por los proponentes interesados en la plataforma SECOP II Publicación de Respuesta a observaciones en la plataforma SECOP II GCON-FR24 Mensaje por correo electrónico institucional remitatorio

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico). Quienes deberán emitir respuesta al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, según el componente que les corresponda, quienes tienen la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada en el cronograma, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, debe consolidar las respuestas de la entidad en el formato GCON-FR24 Respuestas a las observaciones y/o formular los ajustes requeridos al Pliego de Condiciones Definitivo. ¿Las respuestas a las observaciones son remitidas de forma oportuna para ser publicadas de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso? SI. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso, se continua		con las observaciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		con la actividad 16 NO. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas NO están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso, se remitirán nuevamente al comité evaluador para que haga el ajuste correspondiente.		
15	Expedir adendas	Cada vez que se requiera la expedición de una adenda puede generarse por las siguientes circunstancias: · Motivada por las observaciones realizadas por los posibles proponentes. · Cuando a juicio de la entidad se requiera ampliar el plazo para el cierre del proceso. La dependencia y/o área solicitante y/o comité evaluador solicitará ampliación justificando dicha solicitud. Esta actividad la puede realizar de oficio el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC de contratación cuando se requiera modificar el	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Gestor de Operaciones y/o Contratista de la dependencia y/o área solicitante.	Correo Electrónico con justificación de la adenda Publicación Adenda en SECOP II Correo electrónico institucional relacionando los aspectos a modificar del pliego de condiciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cronograma, en los eventos en que se requiera modificar aspectos atinentes al pliego, el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la dependencia y/o área solicitante, deberá remitir correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, en el cual le relacione los aspectos a modificar. Nota: El flujo de aprobación para las Adendas, estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por la dependencia y/o área solicitante para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el(la) Director (a) administrativo(a) y financiero(a).		
16	Realizar el Cierre del proceso de selección	Cada vez que se cumpla la fecha establecida en el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II, se realizará el cierre, actividad que se realiza en dicha plataforma, posteriormente el Gestor de Operaciones y/o	Gestor de operaciones y/o del contratista del GGC	Cierre del proceso Publicado en la Plataforma del SECOP II.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Contratista del GGC, realizará la apertura de las propuestas presentadas.		
17 PC	Verificar los requisitos habilitantes y publicación del informe preliminar de evaluación de las ofertas	El comité evaluador, de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma para verificar los requisitos habilitantes, deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los componentes del proceso de selección. Posteriormente el comité evaluador remitirá el informe preliminar de evaluación al Gestor de operaciones y/o al contratista del GGC, conforme a los plazos señalados en el cronograma del proceso, con los siguientes documentos: GCON-FR27 Informe De Verificación De Requisitos Jurídicos Preliminar. GCON-F12 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Preliminar. GCON-F11 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros Preliminar. GCON-FR13 Informe Consolidado De	Comité evaluador Gestor de operaciones o contratista del GGC	GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos Preliminar. GCON-F12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Preliminar. GCON-F11 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros Preliminar. GCON-FR13 Informe Consolidado de Verificación de Requisitos Habilitantes Preliminar Documentos para Subsancar ofertas Observaciones al Informe publicado.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Verificación de Requisitos Habilitantes Preliminar El Gestor de operaciones o contratista del GGC publicará el informe preliminar de verificación de las ofertas en el SECOP II, para que todos los interesados puedan conocer esta información, alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observaciones al informe publicado. Descripción del Punto de control. El comité Evaluador debe verificar que las ofertas presentadas por los proponentes cumplan con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos establecidos en el Pliego de Condiciones, con el fin de que sean subsanados las observaciones realizadas por el Comité Evaluador. ¿La oferta objeto de evaluación requiere ser subsanada? SI: se solicitará al proponente través de la sección de Informes		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de Evaluación del Proceso en la plataforma SECOP II, los documentos subsanables requeridos por el comité evaluador. Continúa con la actividad No. 18? NO: Si no se requieren subsanaciones o aclaraciones Continuar con la actividad No. 22. Si la única oferta presentada se ajusta al presupuesto y cumple con las condiciones establecidas en la invitación, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente. Continuar con la actividad No. 21		
18	Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.	En el caso de que los proponentes alleguen documentos para subsanar la oferta presentada y/o presenten observaciones al informe publicado en la plataforma del SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC trasladará los documentos (si aplica) y las observaciones presentadas por los oferentes, a través de correo electrónico institucional a cada uno de los miembros	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Documento s de subsanación y/o al informe publicado en la plataforma SECOP II. Correo electrónico institucional

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del comité evaluador para que sean respondidas según su competencia.		
19 PC	Presentar el informe definitivo de evaluación al Comité Asesor de Contratación para su Validación.	Descripción del Punto de Control La Secretaría Técnica del Comité de contratación, cada vez que se requiera, convocará a dicho Comité para la presentación del informe definitivo de evaluación del respectivo proceso, previo del correo electrónico institucional enviado por el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de los documentos soporte de la respectiva evaluación. Los miembros del comité deberán revisar de manera integral los documentos enviados con la citación, con el fin de recomendar al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) la conveniencia o no de continuar con la adjudicación del proceso y la publicación del informe de evaluación. ¿La Solicitud de aprobación de la publicación del informe definitivo	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta de Comité de Contratación Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes a la secretaria técnica del Comité.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de evaluación fue aprobada por el comité? Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la contratación, continua con la actividad No. 20. NO: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes, se continua con la publicación del informe de evaluación definitivo. Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación la actividad.		
20	Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	Una vez los miembros del comité evaluador hayan entregado al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo, este procederá a consolidarlas. Posteriormente publicará las	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Formato GCON- FR24 Consolidado de Respuesta a las observaciones suscrito y publicado en SECOPII GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos Definitivo GCON-F12 Verificación de

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		respuestas a las observaciones, junto con el informe de evaluación definitivo, conforme con los documentos subsanados y observaciones recibidas, en los formatos relacionados a continuación: Formato GCON-FR24 Consolidado de respuesta a las observaciones suscrito y publicado en SECOP II GCON-FR27 Informe De Verificación De Requisitos Jurídicos Definitivo GCON-F12 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Definitivo GCON-F11 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros Definitivo GCON-FR13 Informe Consolidado De Verificación De Requisitos Habilitantes Definitivo Actividad que se realiza ingresando a la plataforma de SECOP II, ingresando al módulo del proceso.		Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Definitivo Gcon-F11 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros Definitivo Gcon-FR13 Informe Consolidado de Verificación de Requisitos Habilitantes Definitivo
21	Elaborar y suscribir Resolución de Adjudicación o declaratoria de	Una vez se haya definido el proceso de selección, el Gestor de operaciones o contratista del GGC	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	desierta.	proyectará resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en caso de que no se presenten propuestas o ninguna se ajuste al pliego de condiciones, según sea el caso, La resolución de adjudicación o declaratoria de desierta deberá contar con la aprobación y firma del Director (a) administrativa (o) y financiera (o), para luego ser publicado en el SECOP II.	Director (a) administrativa (o) y financiera (o).	
22	Elaborar y cargar el contrato electrónico en SECOP II	Una vez se hayan surtido las aprobaciones y publicación de la Resolución de Adjudicación, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cargará en la plataforma transaccional SECOP II, en la sección del contrato "Condiciones" los documentos soporte del contratista y en la sección "Documentos del Contrato" el clausulado contractual en el formato GCON-PR29 «Clausulado Contractual», seguidamente lo enviará para revisión y firma del proveedor y/o futuro contratista.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC	Contrato electrónico por SECOP Formato diligenciado GCON-PR29 Clausulado Contractual

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
23	Solicitar el Registro Presupuestal -RP	Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, a través de la plataforma "SUMAS – CAPA PÚBLICA", Realizara la solicitud de Registro presupuestal, con los siguientes documentos: ➤ CDP ➤ Estudio previo ➤ Copia de la Cédula de Ciudadanía del representante Legal ➤ Certificado de Existencia y representación Legal ➤ RUT de la persona jurídica ➤ Certificación Bancaria de la persona Jurídica ➤ Soporte de publicación y firma del contrato en la Plataforma SECOP II ➤ Clausulado contractual Una vez envidado el Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de Gestión Financiera Interna verifica el clausulado contractual y los documentos que soportan el mismo.	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC Coordinador (a) del GGC Director(a) Administrativo (a) y financiero (a)	Correo electrónico institucional de solicitudde expedición de RP Registro presupuestal expedido y cargado en SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
24 PC	Cargar, validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; y una vez el contrato se encuentre firmado en la plataforma del SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC informara a la dependencia y/o área solicitante tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la gestión y posterior cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato Descripción del Punto de Control Una vez se encuentra firmado el contrato y conforme a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías y realizar el cargue de la misma en la sección 2 "Condiciones" de SECOP II, posteriormente el enlace de la dependencia y/o área solicitante informará mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC,	Contratista Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC.	Garantías Cargadas y aprobadas en SECOP II Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste. Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía Correo electrónico institucional dirigido a la dependencia y/o área solicitante, con la finalidad de que se relacionen los ajustes y/o modificaciones solicitadas

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		que el contratista ha realizado el cargue de las garantías solicitadas. Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan con lo pactado en el contrato, a su vez deberá efectuar la verificación de la póliza (validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías), lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Circular Conjunta No. 001 de 2021; una vez verificada la validez de la garantía tomara captura de pantalla, la cual será cargada en el SECOP II. ¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato? SI: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a aprobarla en SECOP II, dando continuidad a la secuencia del flujo de aprobación de		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		garantías por parte del (la) Coordinador (a) del GGC. NO: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que no cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a rechazarla en SECOP II y notificará al enlace de la dependencia y/o área solicitante para que acuerden con el contratista el ajuste que corresponda.		
25 PC	Designar la supervisión y validar la información del memorando de acuerdo con el clausulado contractual	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y/o el Técnico asistencial, realizará la designación y validación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento de supervisión e interventoría de Contratos., Convenios y Órdenes de Compra GCON-PR08. Descripción del Punto de Control La designación de la supervisión se realizará mediante comunicación interna,	Gestor de Operaciones y/o técnico asistencial y/o contratista del GGC Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Supervisor designado Coordinador (a) del GGC.	GCON-PR08 Procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra Correo electrónico Institucional de notificación de Designación de supervisión Comunicación de notificación al supervisor en medio físico, en los casos en que se requiera Correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para lo cual el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la validación de los datos consignados en el memorando de designación, frente a lo estipulado en el contrato, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a él (la) Coordinador (a) del GGC junto con el contrato, con la finalidad de verificar la consistencia de la información definida en el clausulado del contrato vs el memorando de designación. ¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el clausulado contractual? SI: El (la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando se encuentra acorde con el clausulado contractual, dará su aprobación y lo enviará a (la) director (a) Administrativo(a).		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		NO: El (la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando no se encuentra acorde con el clausulado contractual, lo devolverá al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC mediante correo electrónico institucional para que realice los ajustes pertinentes. Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad.		

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor Operaciones OAPGR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor Operaciones OAPGR

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	29/08/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
03	10 de mayo de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor Operaciones OAPGR
04	19 de diciembre de 2023	Se incluyen nuevas políticas de operación y nuevas actividades como la de "Elaborar el proyecto de pliego de condiciones" y "Designar miembros del Comité Evaluador" al igual se ajustan otras actividades teniendo en cuenta el proceso desarrollado actualmente	Diana Torres Rodriguez Gestor de Operaciones OAPCR
05	06 de agosto de 2025	Se incluyeron las novedades del aplicativo ERP y las políticas SALARF, además el punto de control en la actividad No. 6 con el "Formato de conocimiento y vinculación de contrapartes terceros. DIES-FR01"	Ana Yusely Torres Ospina Contratista OAPCR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodríguez Roldan Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Contratación	Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación	Luz Myriam Ciro Flórez Directora Administrativa y Financiera