

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

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.
- ✓ La ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, por lo que en consecuencia las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección, manifiestan de manera inequívoca con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta la cual incluye la declaración de origen de fondos, que sus dineros pertenecen a actividades lícitas y que no se encuentran en la lista Clinton/OFAC.
- ✓ Para el presente caso, la oferta más favorable para la entidad se determinará con base en la experiencia del proponente. El precio tan solo

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

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 4 de 1913 y el Código de Comercio.
- ✓ La ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, por lo que en consecuencia las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección, manifiestan de manera inequívoca con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta la cual incluye la declaración de origen de fondos, que sus dineros pertenecen a actividades lícitas y que no se encuentran en la lista Clinton/OFAC.
- ✓ 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 proporcionado por nuestro Intermediario de seguros, que consiste en un resumen de canales disponibles por las aseguradoras 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 expediente contractual, 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 requirente o quién este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

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: Ver Normograma del proceso.

6. DEFINICIONES: Ver Glosario General.

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.	<p>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</p> <p>Cada vez que se inicie un proceso de contratación, la dependencia requirente 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 estén proyectados en el PAA de la entidad.</p> <p>¿La adquisición se encuentra programada en el PAA?</p> <p>Si: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación descrito en la actividad No. 2.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente en adelante Enlace	<p>Correo electrónico institucional de la solicitud de inclusión y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>No: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero con información, la dependencia requirente 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.</p> <p>NO: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero con información, la dependencia requirente 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.</p>		Anual Adquisiciones.
2 PC	Elaborar y Verificar la Solicitud de Información a Proveedores	<p>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 dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación los documentos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas <p>Descripción del Punto de Control</p>	<p>Coordinador (a) del GGC</p> <p>Enlace</p> <p>Gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC</p>	<p>GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores</p> <p>GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas</p> <p>Correo electrónico Institucional dirigido al Coordinado</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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 al área requirente 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 entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II.</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente?</p> <p>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 requirente el aval para continuar con la actividad No.3</p> <p>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 requirente, las observaciones para su ajuste.</p> <p>Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista</p>		<p>r (a) del GGC</p> <p>Correo electrónico institucional dando el aval para continuar con el trámite y/o solicitand o ajustes conforme a la revisión realizada.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>del GGC, los documentos con los ajustes solicitados.</p> <p>Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		
3	<p>Crear la Solicitud de Información a Proveedores en el SECOP II.</p>	<p>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.</p> <p>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, el área requirente remitirá por correo electrónico el Formato GCON-F19 Solicitud de Información a Proveedores con el fin de que alleguen la cotización o que aclaren las cotizaciones remitidas.</p>	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p>	<p>GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores publicada en SECOP II</p> <p>Correo electrónico institucional (cuando no se presenten cotizaciones en la plataforma del SECOP II)</p>
4	<p>Elaborar y remitir los estudios y documentos previos.</p>	<p>Cada vez que se requiera, adelantar un proceso de Selección Abreviada, 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 los cuales deberán presentarse debidamente diligenciados, 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:</p>	<p>Enlace</p> <p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p>	<p>Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales.</p> <p>Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados.</p> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		<p>Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21</p> <p>Anexo Especificaciones Técnicas</p> <p>Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados.</p>
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad	Cada vez que se requiera el enlace de la dependencia requerente solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato	Enlace	Formato GFIR-FR01-Solicitud

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	ad Presupuestal	<p>GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico institucional a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>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.</p>		<p>Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad Presupuestal</p> <p>Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique</p>
6 PC	Validar de forma preliminar los estudios y documentos previos	<p>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 al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación:</p> <p>Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33</p> <p>Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21</p> <p>Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20</p> <p>Análisis del sector – Estudio del Mercado</p>	<p>Enlace</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p>	<p>Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y retroalimentación de la revisión realizada.</p> <p>Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33</p> <p>Formato Anexo</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>GCON-FR22</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Una vez remitida la documentación antes relacionada mediante correo electrónico 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.</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente?</p> <p>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</p>		<p>Matriz de Riesgos - GCON-FR21</p> <p>Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR-20</p> <p>Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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 contratación requiere ajustes.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad No. 7</p> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad</p>		y numerados
7 PC	Verificar versión final de los estudios y documentos previos	<p>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 requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional los documentos relacionados a continuación, los cuales deberán estar debidamente diligenciados:</p> <p>Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33</p> <p>Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	<p>Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33</p> <p>Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21</p> <p>Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR20</p> <p>Análisis del sector - Estudio del</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR20</p> <p>Análisis del sector - Estudio del Mercado GCON-FR22</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p>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 requirente el aval para continuar con la actividad No.8.</p> <p>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 requirente, las observaciones para su ajuste. Una vez</p>		<p>Mercado GCON-FR22</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados</p> <p>Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>el enlace haya realizado los ajustes del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista del GGC asignado los documentos conforme a lo solicitado.</p> <p>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.</p>		Correo electrónico institución al dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental
8	Radicar solicitud de Contratación	<p>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 requirente 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.</p> <p>Los documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:</p> <p>Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33</p> <p>Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21</p> <p>Anexo Especificaciones Técnicas -GCON-FR20</p>	<p>Enlace</p> <p>Coordinador (a) GGC</p> <p>Gestor de operaciones o contratista del GGC.</p>	<p>Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia requirente</p> <p>Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR33</p> <p>Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados</p> <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea 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 (a) del GGC.</p> <p>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.</p>		<p>Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR20</p> <p>Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado Lista de chequeo procesos de contratación por Concurso de Méritos GCON-FR51 organizados y numerados</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9 PC	Presentar el proceso de contratación al Comité Asesor de Contratación para su Validación y aprobación.	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC cada vez que se requiera contratar persona jurídica por contratación directa, convocará al Comité Asesor de Contratación por medio de la secretaria técnica, el encargado del trámite del proceso de la dependencia requirente el cual deberá preparar la exposición del proceso para el comité y presentarlo, si la misma supera los 1000 SMMLV. 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 adelantar el proceso de contratación.</p> <p>¿La Solicitud de concurso de méritos fue aprobada por el comité?</p> <p>Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la contratación directa de la persona Jurídica, continua con la actividad No. 10</p> <p>No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Acta de comité de contratación</p> <p>Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Una vez el Comité Asesor de Contratación ha dado su recomendación favorable, el Gestor 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.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC	Proyecto de pliego de condiciones
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: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR34 • Disponibilidad presupuestal • Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21 • Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR20 	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Servidor público y/o contratista designado por el área requirente Coordinador (a) GGC Director (a) administrativo financiero.	Estudio Previo Concurso de Méritos GCON-FR34 Disponibilidad presupuestal Formato Anexo Matriz de Riesgos - GCON-FR21

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22 • Certificado de disponibilidad presupuestal • CON-FR35 Pliego De Condiciones (Proyecto /Definitivo) <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección, de conformidad con la nota establecida con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan mitigar las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP.</p> <p>¿La configuración de las garantías y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p>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 a lo establecido en los estudios previo, la normatividad vigente aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación.</p> <p>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 a lo establecido en los estudios previos,</p>		<p>Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR20</p> <p>Análisis del sector – Estudio del Mercado GCON-FR22</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>CON-FR35 Pliego De Condiciones (Proyecto /Definitivo)</p> <p>Proceso de contratación aprobado en SECOP II</p> <p>Proceso de contratación rechazado en SECOP II</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>a 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 realicen los ajustes que correspondan.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes nuevamente envía el proceso para que surta las etapas del flujo de aprobación en Secop II.</p> <p>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 el área requirente para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el(la) Director (a) administrativo(a) y financiero(a).</p>		
12	Designar miembros del Comité Evaluador	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC proyectará la designación de los miembros de 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).	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p> <p>Director (a) administrativa (o) y financiera (o).</p> <p>Miembros del Comité Evaluador</p>	Oficio de designación del comité evaluador suscrito por el Ordenador del Gasto
13 PC	Recibir Validar y responder las observaciones	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 institucional a cada uno de	Comité Evaluador	Observaciones en la plataforma SECOP II

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	es del proceso	<p>los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico). Acción que se genera a través de un correo electrónico institucional remitatorio con las observaciones.</p> <p>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 a la invitación pública con el fin de mitigar publicar las respuestas y así poder cumplir con los plazos establecidos en el cronograma del proceso.</p> <p>¿Las respuestas son remitidas de forma oportuna para ser publicadas de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso?</p> <p>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</p> <p>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</p>	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.	<p>Publicación de Respuesta observaciones plataforma SECOP II GCON-FR24</p> <p>Correo electrónico institucional remitatorio con las observaciones</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
14 PC	Validar responder y publicar las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo	<p>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 componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico).</p> <p>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 a la invitación pública.</p> <p>¿Las respuestas a las observaciones son remitidas de forma oportuna para ser publicadas de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso?</p> <p>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 16</p> <p>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</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.</p>	<p>Observaciones presentadas por los proponentes en la plataforma SECOP II</p> <p>Publicación de Respuesta observaciones en la plataforma SECOP II GCON-FR24</p> <p>Mensaje por correo electrónico institucional remitido con las observaciones</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ajuste correspondiente.		
15	Expedir adendas	<p>Cada vez que se requiera la expedición de una adenda puede generarse por las siguientes circunstancias:</p> <p>Motivada por las observaciones realizadas por los posibles proponentes.</p> <p>Cuando a juicio de la entidad se requiera ampliar el plazo para el cierre del proceso, el área requirente 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 cronograma, en los eventos en que se requiera modificar aspectos atinentes al pliego, el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la dependencia requirente, deberá remitir correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, en el cual le relacione los aspectos a modificar.</p> <p>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 el área requirente para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el(la) Director (a) administrativo(a) y financiero(a).</p>	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista de la dependencia requirente.</p>	<p>Correo Electrónico con justificación de la adenda</p> <p>Publicación Adenda en SECOP II</p> <p>Correo electrónico institucional relacionando los aspectos a modificar del pliego de condiciones .</p>
16	Realizar el cierre del proceso de selección	<p>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 Contratista del GGC,</p>	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Cierre del proceso publicado en la

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		realizará la apertura de las propuestas presentadas.		Plataforma del SECOP II
17 PC	Verificar los requisitos habilitantes y publicación del informe preliminar de evaluación de las ofertas	<p>Cada vez que se cumpla el plazo establecido en el cronograma para el plazo para verificar para la verificación de evaluación en los formatos de los requisitos relacionados a continuación (i) GCON-FR27 Informe De Verificación De Requisitos Jurídicos Preliminar. (ii) GCON-F12 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Preliminar. (iii) Gcon-F11 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros Preliminar. (iv) GCON-FR13 Informe Consolidado De Verificación De Requisitos Habilitantes Preliminar</p> <p>El comité evaluador deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los componentes del proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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 observación al informe publicado.</p> <p>Descripción del Punto de control.</p> <p>El comité Evaluador debe verificar que</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Gestor de operaciones o contratista del GGC</p>	<p>GCON-FR27 Informe De Verificación De Requisitos Jurídicos Preliminar</p> <p>GCON-F12 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Preliminar</p> <p>GCON-F11 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros Preliminar</p> <p>GCON-FR13 Informe Consolidado De Verificación De Requisitos Habilitantes Preliminar</p> <p>Documentos Para</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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</p> <p>¿La oferta objeto de evaluación requiere ser subsanada?</p> <p>SI: se solicitará al proponente través de la sección de Informes de Evaluación del Proceso en la plataforma SECOP II los documentos subsanables requeridos por el comité evaluador. Continúa con la actividad No. 18?</p> <p>NO: Si no se requieren subsanaciones o aclaraciones Continuar con la actividad No. 22.</p> <p>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</p>		<p>Subsanar Ofertas</p> <p>Observaciones Al Informe Publicado.</p>
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 por correo electrónico institucional a cada uno de los miembros del comité evaluador para que sean respondidas según su competencia.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Documentos de subsanación y/o al informe publicado en la plataforma SECOP II.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				correo electrónico institucional
19 PC	Presentar el informe definitivo de evaluación al Comité Asesor de Contratación para su Validación.	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, cada vez que se requiera, convocará a dicho Comité, y cuando la cuantía supere los 1000 SMMLV, presentará el informe definitivo de evaluación del respectivo proceso, previo del correo electrónico institucional enviada por el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de los documentos soporte de la respectiva contratación.</p> <p>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.</p> <p>¿La Solicitud de aprobación de la publicación del informe definitivo de evaluación fue aprobada por el comité?</p> <p>Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la contratación, continua con la actividad No. 20.</p> <p>No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Acta de Comité de Contratación</p> <p>Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes a la secretaria técnica del Comité.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.		
20	Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	<p>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.</p> <p>Posteriormente las publicará las respuestas a las observaciones junto con el informe de evaluación definitivo conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas, en los formatos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Actividad que se realiza ingresando a la plataforma de SECOP II ingresando al módulo del proceso.</p>	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	<p>Formato GCON-FR24 Consolidado de respuesta a las observaciones suscrito y publicado en SECOP II</p> <p>GCON-FR27 Informe De Verificación De Requisitos Jurídicos Definitivo</p> <p>GCON-F12 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Definitivo</p> <p>Gcon-F11 Verificación De Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				Definitivo Gcon-FR13 Informe Consolidado De Verificación De Requisitos Habilitantes Definitivo
21	Elaborar y suscribir Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Una vez se haya definido el proceso de selección el Gestor de operaciones o contratista del GGC 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, que deberá contar con la aprobación y firma del Director (a) administrativa (o) y financiera (o), para luego ser publicado en el SECOP II.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Director (a) administrativa (o) y financiera (o).	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.
22	Elaborar y cargar el contrato electrónico en SECOP II	Una vez se hayan surtido las aprobaciones y publicación del proceso en Secop II por parte del (la) Coordinador (a) del GGC, 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
23	Solicitar el Registro	Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Gestor de Operaciones	Correo electrónico

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Presupuestal -RP	mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal - RP, como requisito de ejecución para ello se envía a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado, con el fin de que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique el clausulado contractual y los documentos que soportan el mismo.	y/o Contratista del GGC Enlace Coordinador(a) del GGC Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	institucional de solicitud de expedición de RP Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II
24 PC	Cargar, validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; y una vez el contrato se encuentre firmado en la plataforma del Secop II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC informara al enlace de la dependencia requirente 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</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>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 requirente informara</p>	<p>Contratista</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p>	<p>Garantías cargadas y aprobadas en SECOP II</p> <p>Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste.</p> <p>Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía</p> <p>correo electrónico institucional dirigido al</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, que el contratista ha realizado el cargue de las garantías solicitadas.</p> <p>Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan a 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 Circula Conjunta No. 001 de 2021, una vez verificada la validez de la garantía tomara captura de pantalla, la cual será cargada en el numeral 7 Documentos de ejecución.</p> <p>¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato?</p> <p>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 garantías por parte del (la) Coordinador (a) del GGC.</p> <p>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 requirente para que acuerden con el contratista el ajuste que corresponda.</p>		Enlace, con la finalidad de que se realice los ajustes y/o modificaciones solicitadas

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
25 PC	Designar la supervisión y validar la información del memorando de acuerdo con el clausulado contractual	<p>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.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>La designación de la supervisión se realizará mediante comunicación interna, 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</p> <p>¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el clausulado contractual?</p> <p>SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando se encuentra acorde con el clausulado contractual, dará su</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o técnico asistencia contratista del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Supervisor designado</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p>	<p>GCON-PR08 procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra</p> <p>Correo electrónico Institucional de notificación de Designación de supervisión</p> <p>Comunicación de notificación al supervisor en medio físico, en los casos en que se requiera</p> <p>Correo electrónico</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>aprobación y lo enviará a(la) Director(a) Administrativo(a).</p> <p>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.</p> <p>Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		<p>institucional al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes</p>

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de 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 de Operaciones OAPGR
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 de 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	Diana Torres Rodriguez

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha:	19/12/2023

		condiciones” y “Designar miembros del Comité Evaluador” al igual se ajustan otras actividades teniendo en cuenta el proceso desarrollado actualmente	Gestor de Operaciones OAPCR
--	--	--	-----------------------------

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Esperanza Rodriguez Roldan y Equipo de GGC</p> <p>Grupo de Gestión de Contratación</p> <p>Fecha: 19 de diciembre de 2023</p>	<p>Aura María Gómez de los Ríos</p> <p>Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación</p> <p>Fecha: 19 de diciembre de 2023.</p>	<p>Isabel Cristina Estrada González</p> <p>Directora (e) de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Fecha: 19 de diciembre de 2023.</p>