

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

### 1. OBJETIVO

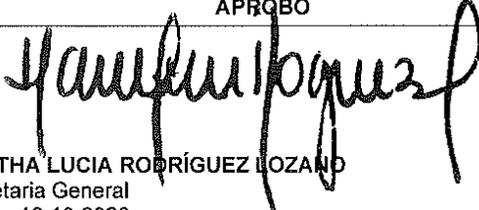
Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad de Concurso de Méritos, el cual corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, cumpliendo con la normativa vigente.

### 2. ALCANCE

Inicia con el registro en el Plan Anual de Adquisiciones, se realiza el análisis del sector, de riesgos y de mercado, que sirve para estructurar el presupuesto oficial del proceso, se elaboran los estudios previos, se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal, se publica el aviso de convocatoria, se publica complemento de proyecto de pliego de condiciones, se apertura el proceso, se publica el complemento de pliego de condiciones definitivo, se receptionan las ofertas y se evalúan, se adjudica el proceso al proponente con mejor puntaje en la evaluación, se perfecciona y legaliza el anexo del contrato electrónico, se recibe a satisfacción el servicio por parte del supervisor y finaliza con la liquidación del respectivo contrato electrónico.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 789 de 2002, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto – Ley 0019 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Decreto 1985 de 2013 sus modificatorios o sustituciones.
- Ley 1712 de 2014, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Decreto 1882 de 2018 “Por el cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

REVISÓ	APROBÓ
	
MARTHA C. ANDRADE M. Coordinadora Grupo de Contratación Fecha: 16-10-2020	MARTHA LUCIA RODRÍGUEZ LOZANO Secretaría General Fecha: 16-10-2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

- Decreto 392 de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”.
- Decreto - Ley 2106 de 2019 sus modificatorios o sustituciones.
- Ley 2014 de 2019 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.

#### 4. DEFINICIONES

**MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Proveedor:** Persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad que ofrece una obra, bien o servicio.

**Ficha EBI:** Documento en el que se incluye el proyecto de la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, la cual diligencia la entidad para cada uno de los proyectos o programas que requieren financiamiento del Presupuesto General de la Nación – PGN-.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

**CDP:** Documento mediante el cual consta la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un determinado gasto, es expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y con él se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**RP:** Es la operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

**Área Usuaría:** Dependencia, Oficina o Grupo que requiere de la contratación de un bien o servicio.

**Ordenador del Gasto:** Servidor público que en virtud de la Resolución No.401 de 2014, tiene la facultad de disponer el gasto, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.

©: Es una actividad de control y revisión a cargo del responsable de la acción.

**Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en las que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o con precalificación.

**Comité Asesor de Contratación:** Es la máxima instancia asesora de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la entidad. Es un órgano asesor con carácter consultivo (no vinculante) que apoya la gestión y se pronuncia mediante recomendaciones al ordenador del gasto

**Comité Evaluador:** Es la instancia encargada de realizar la verificación y evaluación de las ofertas recibidas en curso de procesos de selección en los aspectos de su competencia, atendiendo la modalidad de contratación.

**Estudio de mercado:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial

**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

**Ficha EBI:** Es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto o programa. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto o programa. Esta ficha deber ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

o programas que requiera financiamiento del PGN.

**Pliogo de condiciones:** Información que se establece en la plataforma del Secop II y se complementa con un documento que elabora el MADR en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, el cual debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.

**Requisitos habilitantes:** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

**RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos

**Secop:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

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

**Verificación de requisitos habilitantes:** Se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007

## 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El procedimiento de la modalidad de contratación de Concursos de Méritos del MADR es multidisciplinario, se origina en el área usuaria o dependencia que requiere el servicio a contratar, a quien le corresponde iniciar el trámite precontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.2 Las áreas usuarias como requisito previo a la inscripción del proyecto o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones deben:
  - ✓ Realizar el análisis del sector, construir la matriz de riesgos y elaborar las especificaciones técnicas.
  - ✓ Efectuar el análisis de mercado para estructurar el presupuesto oficial.
  - ✓ Verificar que el objeto a contratar se encuentre acorde a la ficha EBI, cuando se afecte el rubro de inversión.
- 5.3 Cuando se requiera hacer trámite de una vigencia futura que afecte gasto de inversión, el área usuaria lo gestionará ante la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.
- 5.4 Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-PR-GFI-02 "Solicitud del CDP" y radicarlo en la Secretaría General, previo a la solicitud de trámite del proceso en el Grupo de Contratación.
- 5.5 Las áreas usuarias deben radicar los estudios previos con los soportes como autorizaciones, licencias, permisos requeridas para la ejecución, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

conformidad con el formato F28-PR-GPC-01 Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos.

- 5.6** Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes a los estudios previos que recomiende el Grupo de Contratación y/o el Comité de Contratación.
- 5.7** Una vez evaluadas las ofertas presentadas, se adjudicará el proceso al proponente con mejor puntaje en la evaluación.
- 5.8** El Ministerio y el contratista adjudicatario deben aceptar en la plataforma SECOP II el contrato electrónico con la finalidad de perfeccionar el acto jurídico, así como constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, y el inicio de ejecución en los términos y condiciones pactados y demás acciones que conlleven a mejorar la implementación y el uso del SECOP II.

## 6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Registrar la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA (de acuerdo con el instructivo Elaboración del PAA IN-GPC-01)	Área Usuaria  Asesor Secretaria General	Instructivo PAA IN-GPC-01
2	Realizar el análisis de sector, de mercado y Matriz de riesgos previsible para construir las especificaciones técnicas y establecer el presupuesto oficial, previa realización del análisis de mercado.	Área Usuaria	
3	Diligenciar formato de Estudios Previos y entregar con los documentos soporte, en físico y a través de sistema de radicación de documentos de la entidad al Grupo de Contratación, siempre que no requiera mesa de trabajo previa, según valoración del Jefe del área, en los términos del Manual de contratación, supervisión e interventoría.	Área Usuaria	F28-PR-GPC-01
4	Revisar el formato de Lista de Chequeo y verificar los documentos relacionados.	Área Usuaria	F18-PR-GPC-01
5	Radicar en el Grupo de Contratación los estudios previos, junto con los respectivos soportes y documentos relacionados.	Área Usuaria	Memorando en Orfeo F18-PR-GPC-01
6	Revisar Estudios previos vs. Documentos soporte ©  ¿Se tienen observaciones al estudio previo?  SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes. Regresar a la actividad No 2	Abogado asignado del Grupo de Contratación y Profesional Estudios de Sector	Memorando devolución del tramite

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	No: En caso, que la información se encuentre completa y ajustada, continuar con la actividad No 7		
<b>7</b>	Elaborar el aviso de convocatoria y el complemento de proyecto de pliego de condiciones con fundamento en lo solicitado en el estudio previo del respectivo proceso de selección.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Proyecto de Aviso de Convocatoria  Complemento de Proyecto de Pliego de Condiciones
<b>8</b>	Revisar que los soportes del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante. ©  ¿Se aprueba los documentos del proceso que se publicaran en SECOP II?  Si: Continuar con la actividad No 9  No: Regresa a la actividad No 7	Coordinador Grupo de Contratación	Visto bueno al Aviso de Convocatoria, Al complemento de Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudios Previos.
<b>9</b>	Crear el proceso electrónico en el SECOP II, asignación del número de consecutivo al proceso. Asignar permisos de acceso al área técnica y financiera con el fin de vincularlos al proceso desde el inicio, para que realicen el respectivo seguimiento, según competencias funcionales, y publicar los documentos	Abogado asignado  Técnico de apoyo SECOP II	Plataforma SECOP II.
<b>10</b>	Recibir y atender las observaciones de los interesados, según corresponda.	Área Usuaría  Abogado asignado del Grupo de Contratación.  Subdirección Financiera	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II  Documento de respuesta a observaciones al Complemento de Pliego de Condiciones definitivo y documentos del proceso
<b>11</b>	Revisar las observaciones por parte de las áreas encargadas	Abogado asignado y Coordinador del Grupo de Contratación	Oficio respuestas a Observaciones aprobado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
12	<p>Ajustar los estudios y documentos previos definitivos.</p> <p>Elaborar acto administrativo de apertura, complemento de pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Profesional Área Usuaría</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación</p>	<p>Estudios previos ajustados, Formatos y Anexos del proceso.</p> <p>Acto administrativo de apertura.</p> <p>Complemento de Pliego de condiciones definitivo.</p>
13	Realizar la citación para someter a consideración del Comité de Contratación el proceso, de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.	Secretaría Técnica Comité Asesor de Contratación	Convocatoria Comité de Contratación
14	<p>Participar en la sesión del comité de contratación previa revisión de los documentos del proceso puestos a su consideración.</p> <p>¿El comité de contratación recomienda el proceso?</p> <p>Si: el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°15</p> <p>No: El área usuaria realiza los ajustes a los documentos de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación a que haya lugar. Regresar a la actividad 5.</p>	Integrantes del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
15	<p>Revisar y aprobar acto administrativo de apertura y complemento de pliego de condiciones definitivo. ©</p> <p>¿Se aprueban los documentos?</p> <p>Si: Continuar con la Actividades No 16</p> <p>No: Regresar a la Actividad No 12</p>	Coordinador Grupo de Contratación	Visto bueno al acto administrativo de apertura, complemento de pliego de condiciones definitivo, formatos y anexos.
16	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso	Ordenador del gasto	Acto Administrativo de apertura.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
17	Publicar en el SECOP II todos los documentos definitivos del proceso debidamente firmados, las respuestas a las observaciones al proyecto de complemento de pliego de condiciones, el acto administrativo de apertura, el complemento de pliego de condiciones definitivo, de ser el caso el estudio previo definitivo, la ficha técnica definitiva y demás anexos o formatos objeto de modificación.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma del SECOP II.
18	Recibir y atender las observaciones por parte de las áreas según corresponda.	Área Usuaría  Abogado asignado del Grupo de Contratación	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II  Documento de respuesta al complemento de pliego de condiciones definitivo
19	Revisar la respuesta a las observaciones por parte de las áreas encargadas ©  ¿Las observaciones realizadas por los posibles oferentes modifican sustancialmente el proceso de selección?  Si: continuar con la actividad 20  No: continuar con la actividad .23	Coordinador Grupo de Contratación	Revisar observaciones
20	Proyectar el contenido de la adenda que requiera el Complemento de Pliego de Condiciones Definitivo, el cual se entiende aprobado, por el Ordenador del Gesto directamente en la plataforma del SECOP II, por lo tanto, dicho documento complementario no requiere suscripción y debe publicarse.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Publicación en el SECOPII
21	Revisar y Aprobar adenda de modificación al complemento de pliego de condiciones definitivo. ©  ¿La Adenda cumple con las condiciones y requisitos legales?  Si: Continuar con Actividad No 22.  No: Regresar a la Actividad No 20	Coordinador Grupo de Contratación	Visto bueno al documento de Adenda.
22	Publicar en el SECOP II, adenda de modificación al complemento de pliego de condiciones definitivo.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
<b>23</b>	<p>Efectuar el cierre de las ofertas en la plataforma del SECOP II.</p> <p>En la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma del proceso, se genera acta de cierre, proceso realizado automáticamente por la plataforma, en la cual quedará constancia de las ofertas allegadas, así como la fecha y hora de su presentación. En caso, que no se hayan presentado ofertas dentro del término dispuesto para ello en el cronograma, se elaborará el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso. En caso de presentarse indisponibilidad en la plataforma SECOP II se agotará el trámite del protocolo dispuesto por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratación</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación</p> <p>Técnico de apoyo SECOP II</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Acto administrativo de declaratoria de desierta.</p>
<b>24</b>	<p>Elaborar y revisar el memorando de designación del Comité Evaluador, y suscripción de tales designaciones para conformar el Comité Evaluador en sus diferentes componentes.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratación</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando y oficio de designación del Comité Evaluador</p>
<b>25</b>	<p>Evaluar la(s) propuesta(s) presentada(s) conforme lo establecido en el complemento de pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Informe de Evaluación Preliminar</p>
<b>26</b>	<p>Revisar el Informe de Evaluación Preliminar y publicar en el SECOP II dicho informe, para subsanaciones y/o observaciones</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratación</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>
<b>27</b>	<p>Recibir y atender las observaciones y/o subsanaciones y proyectar informe de evaluación definitivo.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II, Documento de respuesta a observaciones, Informe de evaluación definitivo.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
28	<p>Revisar el informe de evaluación definitivo © ¿Se aprueba el informe de evaluación definitivo?</p> <p>Si: se debe continuar con la actividad 29.</p> <p>No: regresar a la actividad 27.</p>	Coordinador Grupo de Contratación	Informe de evaluación definitivo
29	Realizar la citación para someter a consideración del Comité de Contratación la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.	Secretaría Técnica Comité Asesor de Contratación	Convocatoria Comité de Contratación
30	<p>Realizar comité de contratación y revisar los documentos del proceso puestos a su consideración. ©</p> <p>¿El comité de contratación recomienda la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso?</p> <p>Si: el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°31</p> <p>No: se realizan los ajustes necesarios a los documentos de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación. Regresar a la actividad 27.</p>	Integrantes del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
31	Publicar en el SECOP II documento de respuesta a las observaciones e informe de evaluación definitivo	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II
32	<p>Realizar audiencia de comunicación del orden de elegibilidad y apertura del sobre económico.</p> <p>Nota: tener en cuenta que los numerales 3 – 4 – 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, se encuentran suspendidos de conformidad al auto de medida cautelar, emitido por la sección tercera consejo de estado, dentro del proceso 61463 del 20-2-2019</p>	Coordinador Grupo de Contratación  Ordenador del Gasto	Registro de audio y/o video de la audiencia, Acta de audiencia y publicación de la misma.
33	Proyectar acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.
34	Aprobar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Coordinador Grupo de Contratación  Ordenador del Gasto	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
35	Publicar en el SECOP II, el acta de audiencia, el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II
36	Notificar el acto administrativo de declaratoria de desierta y resolver el recurso de reposición cuando a ello haya lugar.	Abogado asignado y Coordinador del Grupo de Contratación	Respuesta recurso de reposición
37	Proyectar el Anexo del contrato electrónico conforme a lo estipulado en el estudio previo, el complemento de pliego de condiciones definitivo, las adendas del proceso y la oferta presentada.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Anexo del contrato electrónico
38	Revisar el Anexo del contrato electrónico © ¿Se aprueba el Anexo del contrato electrónico? Si: Continuar con la actividad No 39 No: Regresar a la actividad No 37	Coordinador Grupo de Contratación	Anexo del contrato electrónico
39	Crear el contrato en plataforma y remitir a aprobación del contratista	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Contrato
40	Aprobar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II
41	Notificar por correo electrónico al Grupo de Presupuesto para la expedición y el cargue en la plataforma del certificado de Registro Presupuestal y realizar el seguimiento al cumplimiento de dicha acción.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Registro presupuestal
42	Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas	Abogado asignado del Grupo de Contratación	F09-PR-GPC-01
43	Revisar la aprobación de las Pólizas © ¿Se aprueba la póliza? Si: Se firma el formato de aprobación de la póliza y continua con la actividad 44 No: Regresar a las actividades 42	Coordinador Grupo de Contratación	F09-PR-GPC-01

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>PR-GPC-07</b>
		FECHA EDICIÓN 16-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
44	<p>Informar la designación de supervisor a través de correo electrónico al Supervisor designado, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación y al Grupo de Central de Cuentas.</p> <p>A esta información se adjunta el formato de aprobación de póliza y el memorando de designación de supervisor suscrito por el ordenador del gasto.</p> <p>Los documentos deberán ser cargados en la plataforma Secop II</p>	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Correo electrónico
45	<p>Cargar por parte del Contratista en SECOPII, todos los informes de ejecución en la oportunidad que se generen, con el aval del Supervisor designado.</p> <p>Verificación por parte del Supervisor del cargue de los informes en el SECOPII.</p>	Contratista y Supervisor	Informes y Anexos

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F28-PR-GPC-01 Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos  
F18-PR-GPC-01 Listado de verificación documentos procesos públicos  
F01-PR-GFI-02 Solicitud de CDP  
F09-PR-GPC-01 Aprobación de Póliza  
F08-PR-GPC-01 Envío de Copias  
F10-PR-GPC-01 Certificación de Cumplimiento  
F11-PR-GPC-01 Informe de avance o final integral de supervisión  
IN-GPC-01 Instructivo Plan Anual de Adquisiciones PAA

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
16-10-2020	1	Versión inicial del documento