


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-04</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 1 de 17</b></p>	

# INSTRUCTIVO PARA CONCURSO DE MERITOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha:</b> 11/12/2015 <b>Página:</b> 2 de 17	

## 1. OBJETIVO:

Inicia con la conformación del equipo de apoyo al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y determinación del plan de trabajo y finaliza con la solicitud de expedición de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y con el Inicio del Procedimiento de acuerdo a la Modalidad de contratación escogida en los estudios previos.

## 2. TERMINOLOGIA Y 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.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.



**ADENDAS:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**BIENES NACIONALES:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicioneen o sustituyan.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL:** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha:</b> 11/12/2015 <b>Página:</b> 3 de 17	

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

*Clasificador de Bienes y Servicios* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

**CRONOGRAMA:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO SON:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**ENTIDAD ESTATAL:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo [2°](#) de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.



**ETAPAS DEL CONTRATO:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**GRANDES SUPERFICIES:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**LANCE:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**MARGEN MÍNIMO:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha:</b> 11/12/2015 <b>Página:</b> 4 de 17	

**PERÍODO CONTRACTUAL:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** es el 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 decreto.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**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.

**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.

**SERVICIOS NACIONALES:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.



**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente

### 3. CONDICIONES GENERALES

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).

Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha:</b> 11/12/2015 <b>Página:</b> 5 de 17	



por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Contratación **XXXXX**.

La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal se encuentran relacionados en la Circular 5.1-0007 de Enero 29 de 2013, emanada de la Secretaria de Hacienda Municipal y del Grupo de Presupuesto o acto administrativo que lo modifique.



Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CRITICO	REGISTRO
1	<b>Viene de Procedimiento PLANIFICACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>			
2	Elaborar el estudio previo. Adjuntarlo al expediente del proyecto a contratar para su revisión en el Grupo de Contratación.	Comité de estructuración (CE)	Revisión del proyecto	Proyecto pliego condiciones
3	Organizar el expediente pre-contractual teniendo en cuenta la lista de chequeo, conforme a la Ley General de Archivo.	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)	Verificar lista de chequeo	Lista de chequeo Anexo A04-PRC-ABS-001
4	¿Aprueba estudios previos?	Secretario de Despacho		
5	Radicar en el Grupo de Contratación la documentación de la etapa pre-contractual para su revisión.	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)		Expediente del proyecto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	

6	¿Concurso de Méritos con Precalificación?	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		
7	Elaborar el aviso de convocatoria pública con solicitud de expresiones de interés, el proyecto de pliegos de condiciones	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		Aviso de convocatoria
8	Revisar y autorizar aviso de convocatoria pública con solicitud de expresiones de interés y el proyecto de pliegos de condiciones, dar visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.	Director Grupo de Contratación		
9	Firmar aviso de convocatoria pública y designar comité por correo electrónico institucional o por cualquier medio escrito	Ordenador del Gasto		
10	Publicar el aviso de convocatoria pública en la página del Secop.	Grupo de Contratación		Publicación convocatoria
11	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con el estudio previo y análisis del sector en el portal de contratación estatal.	Grupo de Contratación		
12	Recibir las observaciones o aclaraciones presentadas al proceso, recibidas por medio magnético y/o a través del correo institucional y/o por medio físico en el área de correspondencia de la entidad.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		Oficios medio físico /o sistema
13	Consolidar las observaciones y/o solicitudes de aclaración presentadas al proceso, recibidas por medio magnético y/o a través del correo institucional y/o por medio físico en el área de correspondencia de la entidad.	Comité de estructuración (CE)		Oficios medio físico /o sistema



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 7 de 17	

14	Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.	Responsable Secop		Publicación respuestas
15	Verificar si se requiere modificar contenido de la solicitud de expresiones	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		
16	Establecer la conveniencia de continuar o no el proceso de contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas.	Grupo de Contratación  Comité de estructuración (CE)		
17	Devolver a la Secretaria solicitante, con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.	Responsable asignado Grupo de Contratación		
18	Preparar aviso modificatorio de solicitud de expresiones de interés para precalificación por iniciativa propia o en atención a las observaciones recibidas; enviar para revisión a Director Grupo de Contratación	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		
19	Revisar y autorizar publicación aviso modificatorio de solicitud de expresiones de interés para precalificación	Director Grupo de Contratación		
20	Publicar aviso modificatorio de convocatoria pública y documentos anexos en SECOP y en la página WEB	Responsable Secop		Publicación aviso Modificatorio
21	Realizar audiencia de cierre abriendo las expresiones de interés en presencia de los representantes de las firmas interesadas  Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 8 de 17</b>	

22	Designar mediante correo electrónico del Comité asesor evaluador (CAE) de las propuestas.	Ordenador del Gasto		
23	Verificar si se recibieron ofertas	Responsable asignado Grupo de Contratación		
24	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y posteriormente valorar la información allegada con las expresiones de interés recibidas.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad	Evaluación de requisitos	Informe Evaluación
25	¿Se habilitan oferentes?	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
26	¿Se habilita más de un (1) oferente?	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
27	Elaborar acto de no conformación de lista de precalificación, el cual una vez se notifica en debida forma, puede ser revocado, aclarado o confirmado.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
28	Proyectar acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección, dar VoBo. para firma del ordenador del gasto	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)	Vo.Bo. Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE), y firma del Ordenador del Gasto	Resolución
29	Firmar acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección	Ordenador del Gasto		





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 9 de 17	



30	Publicar el acto administrativo de declaratoria desierta en el Portal de Contratación Estatal	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop		Resolución publicada
31	¿Se recibe recurso de reposición?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
32	Resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Ordenador del Gasto		
33	¿Se revoca acto administrativo?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Ordenador del Gasto		
34	Publicar en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop		
35	Archivar carpeta	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
36	Evaluar las manifestaciones de interés,  Una vez culminada las calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Ordenador de gasto	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	



37	Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.	Responsable Secop		Informe Comité publicada
38	Recibir las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés. (por medio magnético y/o a través del correo institucional y/o por medio físico el área de correspondencia de la entidad.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
39	Preparar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, previo visto bueno del Director Grupo de Contratación.  Con apoyo del Comité asesor evaluador (CAE)	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
40	Revisar y firmar respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, y autoriza publicación	Comité asesor evaluador (CAE)		
41	Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés en el SECOP.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop		
42	Realizar audiencia pública y acta de conformación de lista con un número plural de precalificados de acuerdo con los criterios de verificación y calificación establecidos en el aviso de convocatoria, mediante acto administrativo y se envía para publicación y notificación. Si es necesario se realiza sorteo.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)	Desarrollo de la audiencia	Acta publicada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 11 de 17</b>	



43	Publicar en SECOP el acto de conformación de la lista de precalificación	Responsable Secop		Acta publicada
44	Elaborar el aviso de convocatoria pública y Proyecto Pliego Condiciones con los documentos	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		Aviso de convocatoria
45	Perfeccionar la invitación pública y anexos por parte del Ordenador del gasto.	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)  Comité de estructuración (CE)  Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		
46	Firmar aviso de convocatoria pública y designar comité por correo electrónico institucional o por cualquier medio escrito	Ordenador del Gasto		
47	Publicar el aviso de convocatoria pública en el portal de contratación estatal y la página WEB de la Alcaldía.	Responsable Secop		Publicación convocatoria
48	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con el estudio previo y análisis del sector en el portal de contratación estatal.	Responsable Secop		
49	Recibir las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (por medio magnético y/o a través del correo institucional y/o por medio físico el área de correspondencia de la entidad).	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		Oficios medio físico /o sistema

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 12 de 17</b>	



50	Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones.	Comité de estructuración (CE)		
51	Consolidar respuesta y enviar para publicación	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		
52	Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.	Responsable Secop		Publicación respuestas
53	Establecer la conveniencia de continuar o no el proceso de contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas.	Director Grupo de Contratación  Comité de estructuración (CE)		
54	Devolver a la Secretaria solicitante, con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.	Responsable asignado Grupo de Contratación		
55	Publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación. El procedimiento termina.	Responsable Secop		Publicación aviso cancelación
56	Con el apoyo de los demás miembros del Comité de estructuración (CE), el Componente Jurídico de dicho comité elabora el Pliego de Condiciones definitivo, Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, Aviso de Convocatoria con los demás documentos finales del proceso contractual y el correo electrónico (cuenta institucional) para la designación del comité para firma del ordenador del gasto.  Ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 13 de 17	



57	Revisar y dar Vo.Bo. al acto administrativo de apertura del proceso de selección y Pliego de Condiciones Definitivo	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad	Revisión y Vo.Bo. Componente Jurídico Comité Asesor Evaluador	Resolución y Pliego Condiciones definitivo
58	Firmar acto administrativo de apertura del proceso de selección y el Pliego de Condiciones Definitivo y designación de comité evaluador.	Ordenador del Gasto		
59	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso de selección y el Pliego de Condiciones Definitivo y demás documentos del proceso en el portal de contratación estatal.	Grupo de Contratación		Publicación convocatoria
60	Verificar si se requiere Adenda	Comité de estructuración (CE)		
61	Elaborar, Gestionar aprobación de Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		
62	Firmar Adendas	Ordenador del Gasto		
63	Publicar Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Grupo de Contratación		
64	Recibir ofertas	Responsable asignado Grupo de Contratación		
65	Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso	Responsable asignado Grupo de Contratación		Acta cierre proceso y apertura propuestas publicada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	

66	Publicar el Acta de Cierre del proceso en el SECOP.	Grupo de Contratación		Publicación acta de cierre
67	Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y realizar informe.  Comité asesor evaluador (CAE), verifica y evalúa jurídica, financiera, Organizacional y de experiencia los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad	Evaluación de requisitos	Informe de Evaluación
68	Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
69	Preparar solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes;	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
70	Publicar requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
71	Recibir y verificar información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
72	Publicar informe de evaluación con verificación de requisito habilitantes	Grupo de contratación		Informe Comité publicado



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	

73	Recibir y consolidar las observaciones al informe de evaluación y nuevas subsanaciones (por medio magnético y/o a través del correo institucional y/o por medio físico del área de correspondencia de la entidad).	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad	Evaluación de las observaciones	
74	Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación del Comité asesor evaluador (CAE),	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad	Evaluación de las observaciones	
75	Publicar la respuesta a las observaciones en el portal de contratación estatal.	Grupo de contratación		Respuestas a las observaciones publicada
76	Una vez culminada las calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Ordenador del Gasto	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
77	Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.	Grupo de contratación		
78	Realiza audiencia notificando la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.  Elaborar el Acta de la Audiencia	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)  Ordenador del Gasto		Acta
79	¿Proceso adjudicado?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
80	Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación motivado	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)  Ordenador del Gasto		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
		<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	

81	Firmar acto administrativo de Adjudicación	Ordenador del Gasto		
82	Publicar el Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop		
83	Archivar carpeta	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
84	Iniciar procedimiento Legalización	Responsable asignado secretaria ejecutora		
85	Proyectar acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección, dar VoBo. para firma del ordenador del gasto	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)	Vo.Bo. Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE), y firma del Ordenador del Gasto	Resolución
86	Firmar acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección	Ordenador del Gasto		
87	Publicar el acto administrativo de declaratoria desierta en el Portal de Contratación Estatal	Grupo de contratación		Resolución publicada
88	¿Se recibe recurso de reposición?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
89	Resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Ordenador del Gasto		



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-04</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 11/12/2015</b> <b>Página: 17 de 17</b>	

90	¿Se revoca acto administrativo?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)  Ordenador del Gasto		
91	Publicar en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.	Grupo de contratación		
92	Archivar carpeta	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	RIMERA VERSION SIGAMI

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> Cristina Espitia <b>CARGO:</b> Asesora	<b>NOMBRE:</b> Jaime Daniel Salazar <b>CARGO:</b> Director Grupo de Contratación