
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 1 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

## PORTADA

### A. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	04/11/2008	Lanzamiento del procedimiento
2	30/11/2011	Actualización de la normatividad debido a los cambios en contratación.
3	28/09/2012	Modificación de la normatividad, actualización de todos los capítulos del procedimiento, se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso.
4	29/01/2014	Se incluye en el capítulo 6 de políticas y condiciones generales la obligación de realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores de acuerdo a la ley 80 de 1993 artículo 4 numeral 4.
5	10/12/2014	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad contractual Decreto 1510 de 2013, la creación del Grupo Interno de Trabajo Contratación Estatal mediante Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014 y Resolución No.0513 del 31 de julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
6	04/08/2016	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal
7	15/05/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por grandes superficies, Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones y artículo 183 de Ley 1801 de 2016
8	23/07/2020	Se actualiza el procedimiento de contratación, de acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 2 de 20 Fecha Aprobación 23/07/2020


## B. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Orlando Segura León Cargo: Contratista Abogado Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación Fecha: 14/07/2020	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 21/07/2020	Nombre: Francisco Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 23/07/2020

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor de Calidad Fecha: 17/07/2020	Nombre: Luis Enrique Cortés Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo – URO Fecha: 16/07/2020

## C. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General
2	Subdirectora de Prestaciones Económicas
3	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5	Jefe de la Oficinas Asesora de Planeación y Sistemas
6	Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Bienes y Servicios
10	Coordinador del Grupo de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Abogado Contratista Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 3 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles, responsables y acciones necesarias, para efectuar contratación mediante la modalidad de Concurso de Méritos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos, CDP, estudios previos, estudios del sector, de factibilidad, matriz de riesgos, en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal, remitidos por la dependencia interesada en la contratación, Continúa con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, pliegos definitivos, acto administrativo de apertura del proceso, contrato y finaliza con la aprobación de la garantía única de cumplimiento.


## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Subdirector Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de Bienes y Servicios, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y los servidores de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación - Contratación y los funcionarios que demandan el proceso.

## 4. BASE LEGAL

### 4.1 NORMAS DE CONTRATACION

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 del 2007.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Artículo 94
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Anti trámites)
- *Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Título 1 Contratación Estatal; Libro 2- Régimen Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Parte 2- Reglamentaciones.*
- *Ley 1882 de 2018 “por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 4 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020


#### 4.3 NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Decreto 3992 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”.
- Decreto 3993 de 2008, “Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”
- Resolución de delegación No.01509 de 1º de diciembre de 2008, expedida por FONPRECON o las que la modifiquen o adicionen.
- Manuales, Guías y Circulares Externas de Colombia Compra Eficiente
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT versión 5, adoptado mediante Resolución 0118 del 14 de marzo de 2018
- Resolución No. 0458 del 19 de julio de 2013, por medio de la cual se adopta la Versión No. 2 de Manual del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
- Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014, por la cual se crea y organiza la Subdirección Administrativa y Financiera y se definen sus funciones de esa dependencia.
- Circular Externa 052 del 25 de octubre de 2007, modificada mediante la Circular Externa 022 del 30 de julio de 2010 - Seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía.
- Artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 – De los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016, “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 5 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones.
- 5.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Afecta el presupuesto de FONPRECON al reservar los recursos presupuestales para la celebración de un determinado contrato. Sin el CDP no se puede adelantar ningún proceso de selección de contratistas ni suscribir contratos.
- 5.3. Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.
- 5.4 Contratante:** Quien Paga por recibir el bien o servicio que contrata. Para el caso que nos ocupa es FONPRECON
- 5.5. Contratista:** Provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello.
- 5.6. Dependencia Interesada:** Cualquier dependencia que pertenece al FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA que tiene la necesidad de contratar un bien o servicio.
- 5.7. Plan Anual De Adquisiciones (PAA):** De acuerdo con la Política de Desarrollo Administrativo referente a la Gestión Financiera del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión
- 5.8. Estudios previos:** Son aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor de la obra, bien o servicio. Igualmente, obedece este concepto al conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
- 5.9. Estudio Técnico:** Este estudio tiene un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación. Se hace para controlar y predecir las circunstancias del contrato a suscribir, es explicativo con el fin de poder ejercer un mejor control.
- 5.10. Estudios de Precios del Mercado:** Son las investigaciones o averiguaciones sobre mercados con base en la conducta de los agentes involucrados, la cual desemboca en características específicas de la oferta y la demanda y, por ende, en la formación de los

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 6 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

precios. Se realiza para determinar el valor o precio de los bienes o servicios a contratar para suplir una necesidad que se tenga por parte de la Entidad.

**5.11. Estudios del Sector:** *El artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

- 1) *La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación*
- 2) *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios*
- 3) *Las condiciones técnicas exigidas*
- 4) *El valor estimado del contrato y su justificación*
- 5) *El plazo de ejecución del contrato*
- 6) *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

*El artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 fija el procedimiento y las reglas que se deben seguir para la contratación por la modalidad de mínima cuantía.*

**5.12. Cronograma de la contratación:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase de publicación hasta la contractual.

**5.13 Pliego de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular sus observaciones y su respectiva oferta para participar en el proceso de contratación y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso de contratación.


**5.14. Acto Administrativo de Adjudicación:** Documento mediante el cual la administración determina el adjudicatario, toda vez que los factores jurídicos, técnicos y financieros de su propuesta cumplió a cabalidad con los requisitos exigidos en los términos de referencia.

**5.15 Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección:** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.


El acto administrativo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 7 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
  6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
  7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.
- 5.16. **Observaciones:** Manifestación escrita de los posibles proponentes en el proceso de selección sobre los términos de referencia establecidos por la administración en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso las cuales pueden ser de carácter técnico, jurídico o financiero.
  - 5.17. **Respuesta a las observaciones:** Respuesta de la administración a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones, las cuales pueden o no modificar los términos de referencia, siempre y cuando respete los principios de selección objetiva, transparencia y demás principios que rigen la actividad contractual.
  - 5.18. **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido la ejecución contractual, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones contraídas entre las partes y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
  - 5.19. **Declaración desierta:** La declaración desierta procede cuando no se presenta propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste a los factores técnicos, jurídicos y económicos establecidos en los pliegos de condiciones, también procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
  - 5.20. **Registro Presupuestal (RP):** Documento mediante el cual la administración compromete los recursos una vez se surte el proceso de contratación
  - 5.21. **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse los trámites necesarios y exigidos para una actividad en concreto
  - 5.22. **Póliza del Contrato:** Garantía necesaria, que protege a la entidad de los riesgos contractuales.
  - 5.23. **SARO:** Sistema para la Administración de Riesgos Operativo.
  - 5.24. **SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
  - 5.25. **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación, cuyo sitio web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en donde se publicarán todos los documentos que surgen en el trascurso del proceso
  - 5.26. **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 8 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

**5.27. Supervisor del contrato:** Se entiende como el servidor estatal que en representación de la Entidad controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad y en caso de incumplimientos, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Como regla general para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

**5.28. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Adelantan vigilancia y control en las etapas preparatoria, pre-contractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página web de la entidad.

**5.29. Declaración Juramentada:** Documento por medio del cual el proponente realiza bajo la gravedad de juramento una declaración de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o poseer multas conforme a lo estipulado en la Ley 1801 de 2016.

**5.30. Concurso de méritos:** Un concurso de méritos es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o desarrollo de proyectos, en los que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

Las Entidad debe seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dentro de los cuales se encuentran proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, proyectos de arquitectura, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control, supervisión e intergentería, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.


El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el decreto 2326 de 1995 o norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

## **6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES**

**6.1** Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimientos en las leyes, normas de regulación aplicables a la contratación, manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.

**6.2** Este procedimiento debe establecerse para la adquisición de bienes y servicios que superen la menor cuantía, definida ésta en los términos del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 9 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

- 6.3** Las personas que apliquen este procedimiento deben tener una formación profesional y técnica en área de la contratación estatal y en la utilización de la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente. de Colombia Compra Eficiente.
- 6.4** Todos los procesos de contratación son interdisciplinarios y la *Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación* responde por la parte jurídica del proceso
- 6.5** Los documentos originales del proceso de contratación permanecen en el Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación
- 6.6** El Concurso de Méritos puede llevarse a cabo mediante la utilización de dos sistemas a saber: con precalificación o abierto.

**a) Concurso con Precalificación:** Un concurso con precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos, previa a la iniciación del mismo o de los mismos.

En este caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. (Artículo 219 del Decreto 019 de 2012)


**b) Concurso Abierto:** Es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.

En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El criterio mediante el cual la Entidad puede escoger uno u otro sistema se refiere al tipo de propuesta técnica que solicite.

- 6.7** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el *procedimiento del concurso de méritos previsto en el artículo 2.2.1.2.1.32. del Decreto 1082 de 2015*, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

**1.** La entidad en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: **a)** la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y **b)** la formación académica y/o las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. **c)** El apoyo a la industria nacional.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 10 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

2. La entidad debe publicar durante tres (3) días hábiles en la plataforma del SECOP II el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. La entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y concuerda igualmente con el presupuesto asignado para el contrato.

4. La entidad debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: **i)** la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta; **ii)** la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y **iii)** el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo mediante acta y firmarán el contrato.


5. Si el Fondo y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello en acta y la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si Fonprecon y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, Fonprecon debe declarar desierto el proceso de contratación.

**6.8 Precalificación para el concurso de méritos.** En la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

**6.9 Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.** Si la entidad decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop II que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 11 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

4. El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. Cronograma de la precalificación.

**6.10 Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. Fonprecon debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.


**6.11 Audiencia de precalificación.** La entidad debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con el número que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

**6.12** Para modalidad de contratación de concurso de meritos se deben presentar los siguientes documentos por parte del área que requiere el proceso: Estudios y documentos previos, dentro de los cuales se entienden el certificado de disponibilidad presupuestal, justificación y conveniencia de la contratación; borrador de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria para manifestaciones de intereses y anexo técnico.


**6.13** El Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación será responsable de revisar los pliegos borradores y definitivos, emitir la resolución de apertura, adendas, asistir a las diferentes audiencias que tenga el proceso, realizar la revisión de los requisitos habilitantes de orden jurídico, elaborar la minuta del contrato, proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y elaborar el contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 12 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

**6.14** Se deben realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores personas jurídicas por parte de los supervisores cada seis (6) meses dando cumplimiento al artículo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.


## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>PRECALIFICACION CON CONFORMACION DE LA LISTA CORTA Y LISTA MULTIUSOS</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	La conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.	Jefe dependencia interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Aviso de Convocatoria Pública Publicación SECOP II
2.	Revisa analiza y realiza observaciones a aviso de convocatoria	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Documentos, estudios previos y borrador de pliego de condiciones. Publicación SECOP II
3.	¿Existen observaciones?		
4.	<b>SI</b> tiene observaciones se devuelven los documentos al área interesada para que realice las correcciones a que haya lugar.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación - Contratación	Memorando devolviendo documentación
5.	Si <b>NO</b> tiene observaciones se inicia el proceso publicando el aviso de convocatoria de manifestaciones de interés.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación - Contratación	Aviso Convocatoria Memorando de publicación en SECOP II
6.	Las observaciones al aviso de convocatoria para la manifestación de interés se presentarán dentro del término establecido para ello en el SECOP II, que no podrá ser superior a tres (3) días hábiles.  La entidad dará respuesta a las observaciones presentadas dentro del término establecido para ello en el Pliego de Condiciones y publicará las respuestas en el SECOP II y en la página web de la Entidad	Proponentes, Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Comunicación vía SECOP II de las observaciones presentadas por los proponentes, respuestas a las observaciones por parte de FONPRECON publicación en la página de web de la entidad y en el SECOP II
7.	En caso de que las observaciones hechas generen cambios en los requisitos establecidos en la convocatoria de manifestaciones de interés, dichas modificaciones se publicaran en la página	Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Publicación en la página web de la entidad y en el SECOP II

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 13 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020


	web de la entidad y en el SECOP II		
<b>CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA Y MULTIUSOS</b>			
8.	Para la conformación de la lista corta, la Dirección General, en coordinación con la dependencia interesada y la Subdirección Administrativa y Financiera, designará el Comité Asesor que verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Director General Funcionarios Dependencia interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Documento de conformación de comité Memorando de remisión de documento de conformación de Comité con publicación en el SECOP II
9.	A través de la plataforma del SECOP II se recibirán las manifestaciones de interés y elaborará, incluyendo la relación de las empresas oferentes y los aspectos más relevantes en ellas.	Proponentes Subdirector Administrativo y Financiero Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Funcionarios Dependencia Interesada	Acta de cierre y manifestaciones de interés Memorando de publicación Registro de publicación SECOP II
10.	El Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación remitirá las manifestaciones de interés al Comité Asesor	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Memorando remisorio de Propuestas
11	El Comité Asesor designado, verificará de manera independiente los aspectos técnicos, financieros, operacionales y Jurídicos establecidos en el aviso de convocatoria, efectuará los requerimientos que se consideren necesarios y una vez analizadas las respuestas a los mismos, emitirá concepto. El comité evaluador realizará la verificación de las manifestaciones de interés dentro del plazo establecido en el aviso de convocatoria y conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de 6 cuando sea con PTD, ni de 10 cuando sea con PTS. La lista multiusos deberá contener mínimo 25 integrantes.	Comité Asesor	Concepto del Comité Asesor Lista Corta de precalificados Publicación en SECOP II
12	La dependencia interesada consolidará los conceptos dados por el Comité Asesor, remitiéndose el informe de evaluación a la <i>Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación</i> para efecto de su revisión y publicación en SECOP II y en la página web de la entidad. La lista corta y la lista multiusos se notificarán en audiencia pública.	Funcionarios Dependencia interesada	Memorando remisorio informe de evaluación. Publicación en el SECOP II Acta de audiencia publica




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 14 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

13	El informe de evaluación de las manifestaciones de interés y la lista corta se publicarán en el SECOP II por el término establecido para dicho efecto en el aviso de convocatoria para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	Subdirector Administrativo y Financiero Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Proponentes	Publicación SECOP II Informe de evaluación Memorando remisión Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Observaciones
14	La dependencia interesada, distribuirá las observaciones presentadas por los oferentes al Comité Asesor para que este presente sus análisis y de respuestas dentro del término establecido en el aviso de convocatoria	Funcionarios Dependencia Interesada Comité Asesor	Observaciones Respuesta a Observaciones
15	<p>La Dependencia interesada consolidará la evaluación final del Comité Asesor y las respuestas a las observaciones de las evaluaciones, para publicación en el SECOP II y en la página web de la entidad el informe final de evaluación y la lista corta definitiva adoptada mediante resolución motivada que será notificada en el SECOP II.</p> <p>La Entidad conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de 6 cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de 10 cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.</p> <p>En caso de no lograr integrar la lista con al menos 2 interesados, la Entidad revisará las condiciones establecidas y hará los ajustes que considere necesarios en los criterios para su conformación y dará paso a una nueva convocatoria. En el evento en el que en esta segunda oportunidad no se logre la conformación de la lista y se presente un solo interesado, podrá llevarse a cabo el proceso con esa sola propuesta.</p>	Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Dirección General	Informe final de evaluación Resolución conformación lista corta Publicación en el SECOP II
<b>ETAPAS DEL CONCURSO DE MERITOS</b>			
El proceso de selección será el siguiente:			
16	La dependencia interesada en la realización del proceso de selección, elaborará los estudios y documentos previos, el anexo técnico y los demás documentos necesarios	Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y	Estudios previos – Anexo Técnico y documentos del proceso




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 15 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020


	y los remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera para revisión	Financiera - Contratación	
17	Revisa, analiza y realiza observaciones a los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y el anexo técnico.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Documento de observaciones, estudios previos y borrador de pliego de condiciones.
18	¿Existen observaciones?		
19	<b>SI</b> tiene observaciones se devuelven los documentos al área interesada para que realice las correcciones del caso.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Memorando devolviendo documentación
20	Si <b>NO</b> tiene observaciones se publican los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y el anexo técnico en el SECOP II. En el caso de concurso de meritos con propuesta técnica detallada la publicación será por un término de diez (10) días hábiles.  En el evento de tratarse de un concurso de meritos con propuesta técnica simplificada la publicación será por cinco (5) días hábiles.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Publicación en el SECOP II de estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y el anexo técnico
21	Dentro del término anterior, dependiendo de la modalidad de concurso, se podrán presentar a través del SECOP II observaciones a los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y el anexo técnico contestándose las mismas en la misma plataforma en caso de presentarse dentro del mismo término.	Proponentes Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Comunicación de las observaciones presentadas por los proponentes en SECOP II, respuestas a las observaciones por parte de FONPRECON Publicación de las mismas en el SECOP II
22	Las observaciones presentadas igualmente pueden dar lugar a cambios que se incluirán en los pliegos definitivos.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Funcionarios Dependencia Interesada	Documento de modificación pliegos
23	Una vez se respondan las observaciones se publica la resolución de apertura y pliegos definitivos y demás documentos del proceso en la página del SECOP II.	Director General Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Rresolución de apertura, Pliegos definitivos Publicación en el SECOP
24	En caso de presentarse modificaciones a los estudios previos y/o al anexo técnico se deberán publicar nuevamente en la página del SECOP II, conjuntamente con la	Director General Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Estudios previos, anexo técnico, resolución de apertura. Publicación SECOP II

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 16 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020


	resolución de apertura y los pliegos definitivos.		
25	A partir de la publicación del pliego de condiciones definitivo se pueden presentar aclaraciones al mismo en la plataforma del SECOP II, las cuales se deben contestar antes del cierre del proceso en la misma plataforma.	Proponentes, Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Comunicación de las aclaraciones presentadas por los proponentes, respuestas a las aclaraciones por parte de FONPRECON a través del SECOP II
26	Las aclaraciones presentadas pueden dar lugar a reformar los pliegos mediante adendas.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Funcionarios Dependencia Interesada	Adendas.
27	De darse lugar a las adendas, éstas se publicarán en la página del SECOP II	Proponentes Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Publicación en el SECOP II Comunicación de las adendas a los proponentes
28	El Director General dará lugar a la conformación del Comité Asesor.  Para efectos del concurso de meritos con precalificación se tendrá como comité asesor al designado inicialmente por la Dirección General en la etapa de conformación de la lista corta.	Director General	Memorando Conformación de Comité
29	Se presentan las ofertas en la plataforma del SECOP II, junto con los sobres económicos encriptados, con registro de cierre en la plataforma.  El acta de cierre, la hora legal y planilla de asistencia deberá publicarse en el SECOP.	Proponentes Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirector Administrativo y Financiero Funcionarios Dependencia Interesada	Publicación en el SECOP II con registro de cierre y ofertas
30	La Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación entregara una copia de las ofertas técnicas al Comité Asesor para la verificación de los requisitos habilitantes, conservando el original.  El Comité Asesor, evaluará y calificará de manera independiente los aspectos jurídicos, técnicos y financieros para efectos del concurso de méritos abierto, pues en el evento de ser con	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Comité Evaluador	Memorando de traslado al comité para evaluación de las ofertas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 17 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

	<p>precalificación solo se atenderá lo relacionado con los técnicos calificables establecidos en el pliego de condiciones. El comité entregará a la entidad su informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado por el comité y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité, el cual será publicado por la entidad en el Secop para que los proponentes puedan formular observaciones dentro de los tres (3) días siguientes, las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.</p>		
31	<p>La dependencia interesada consolidará los conceptos dados por el comité y trasladará el informe de evaluación a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación para la publicación en el SECOP II y en la página web de la Entidad en el momento de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p>	<p>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Funcionarios Dependencia Interesada</p>	<p>Informes consolidados de la evaluación Publicación en el SECOP II</p>
32	<p>Revisa y publica en el SECOP II</p>	<p>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación</p>	<p>Registro de publicación en el SECOP II</p>
33	<p>Una vez en firme el informe final de evaluación, se dará lugar a la audiencia de apertura de la propuesta económica que deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc.</li> <li>2. Gastos reembolsables indicados en los pliegos de condiciones.</li> <li>3. Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor.</li> <li>4. Gastos de administración.</li> <li>5. Utilidades del consultor.</li> <li>6. Gastos contingentes.</li> </ol> <p>Los precios deberán ser desglosados por</p>	<p>Comité evaluador Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirector Administrativo y Financiero Proponentes</p>	<p>Apertura propuesta económica en plataforma del SECOP II</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 18 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020


	<p>actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.</p>		
34	<p><b>Apertura y revisión de la propuesta económica.</b> La apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez concluida la evaluación técnica, la entidad, en audiencia pública, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.</li> <li>2. En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, la entidad procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente.</li> <li>3. Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación, y así sucesivamente.</li> <li>4. La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.</li> <li>5. Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.</li> <li>6. La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, con el fin de</li> </ol>	<p>Comité evaluador Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirector Administrativo y Financiero Proponentes</p>	<p>Acta de la Audiencia de sobres de propuesta económica en SECOP II</p>
		<p>Comité evaluador Funcionarios Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirector Administrativo y Financiero Proponentes</p>	<p>Acta de la Audiencia Publicación SECOP II</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 19 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

34	<p>que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.</p> <p>7. La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.</p>		
35	<p>Se da lugar a la adjudicación del contrato, al proponente que haya obtenido el mayor puntaje de calificación de conformidad con los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones y siempre y cuando su propuesta económica sea conforme con la propuesta técnica.</p> <p>La resolución de adjudicación o declaratoria de desierta se publicará en el SECOP.II</p>	<p>Director General Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Funcionarios Dependencia Interesada</p>	<p>Registro de publicación en el SECOP II Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta y notificación a todos los proponentes.</p>
36	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación se da lugar a la suscripción y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</p>	<p>Director General Subdirector Administrativo y Financiero, de acuerdo con las facultades de ordenación del gasto que le han sido delegadas en los términos de la Resolución 1509 del 1 de diciembre de 2008, Grupo de Contratación Estatal, Oficina de Gestión Presupuestal</p>	<p>Contrato, registro presupuestal Póliza publicación en el SECOP II</p>

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Revisión de Información base.
- Verificación del estudio para justificación y conveniencia de la contratación.
- Verificación de la documentación y de los requisitos exigidos en cada etapa de la contratación.
- Seguimiento estricto de la norma y del proceso.
- Instrucciones del responsable superior.
- Verificación del documento por responsable.
- Aplicación de Cronogramas.
- Se exige en las contrataciones que el proponente declare bajo la gravedad de juramento que la información y documentos aportados a la propuesta son verídicos, con el objetivo de salvaguardar al Fondo en procesos administrativos jurídicos, diligenciando el modelo de carta que la entidad anexa a sus pliegos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-025
	<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS</b>	VERSIÓN 8
		Página 20 de 20
		Fecha Aprobación 23/07/2020

- Presentación de informes por parte de los contratistas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Seguimiento de fechas de finalización de contratos acordes con la normatividad en materia contractual.
- Elaboración de actas de liquidación para los contratos que lo requieren de acuerdo con las instrucciones que imparte el Director General de la Entidad.
- Publicación de todo el procedimiento contractual en el SECOP
- Se deben seguir los controles estipulados para la contratación consignados en el mapa de riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 8.1 CONTROLES RELACIONADOS CON EL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

- Revisión de Información Base
- Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de donde surge la necesidad.
- Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere

### 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Estudios previos
- Borrador de pliego de condiciones
- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- Manifestaciones de interés
- Conformación Comité Evaluador
- Observaciones evaluación manifestaciones de interés
- Conformación lista corta
- Resolución de apertura
- Pliegos de condiciones definitivos
- Invitación a integrantes lista corta
- Propuesta técnica
- Acta de cierre y apertura propuestas
- Evaluación de las propuestas técnicas
- Consolidación de la evaluación
- Acta apertura Propuesta Económica
- Resolución de adjudicación
- Contrato
- Registro presupuestal
- Pólizas del contrato
- Publicación en el SECOP
- Informes de supervisión
- Acta de Liquidación