

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Seleccionar objetivamente servicios mediante el procedimiento establecido para la modalidad de Concurso de Méritos, en los casos establecidos en la Ley para la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones. Continúa con el desarrollo del proceso de concurso de méritos y termina con la declaratoria de desierto del proceso o con la remisión de los documentos del proceso a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato cuando se logre la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en el nivel central y desconcentrado a nivel de Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital.

4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios, documentos previos y análisis del sector (GCFL03)
- Pliego de condiciones definitivo
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFFT01)
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Resoluciones de apertura y Resolución de adjudicación o Resolución de desierto del proceso.
- Relación de entrega de ofertas (GCFT10).
- Informe de evaluación
- Acta de cierre y apertura de propuestas (GCFT11)
- Adenda (GCFL02)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.
Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”	Toda la norma
Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”	Toda la norma

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”	Todo el decreto
Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”	Toda la norma
Decreto 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.	Toda la norma
Circular Externa No. 1 de 2019	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	Por medio de la cual recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia compra eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.

6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de cada una de las actividades del procedimiento, se debe tener en cuenta lo establecido en la normativa y en el Manual de Contratación vigente.
2. Para el Concurso de Méritos deben exigirse las garantías correspondientes que amparen el cumplimiento del contrato, y deben quedar estipuladas en los estudios previos.
3. Las actividades que se desarrollen en la plataforma de SECOP II, se deberán realizar conforme a lo establecido en la guía que para tal efecto elabore Colombia Compra Eficiente y que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso de contratación.
4. En el nivel desconcentrado, los responsables de las actividades serán definidos por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, acorde con su estructura organizacional.
5. Se deberá elaborar el análisis del sector establecido en el Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector vigente de Colombia Compra Eficiente.
6. Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere la ejecución previa de las actividades contenidas en el procedimiento Estudios previos y análisis del sector (GCPD02).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>VERIFICAR SI EL PROCESO SE REALIZARÁ CON PRECALIFICACIÓN:</p> <p>En la etapa de planeación, y dada la complejidad de la consultoría, el área requirente establecerá en los estudios previos si el concurso de méritos es con precalificación, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015 o los que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.</p> <p>NOTA: Los proyectos de arquitectura se seleccionarán de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.8. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p>	3 días hábiles	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales o quienes hagan sus veces	Comunicación áreas involucradas	Soporte documental
	<p>1.1. SI EL CONCURSO ES CON PRECALIFICACIÓN:</p> <p>1.1.1. AVISO DE CONVOCATORIA:</p> <p>Se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP II que debe tener la siguiente información:</p> <p>1.1.1.1. La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.</p> <p>1.1.1.2. La forma en la cual los interesados deben presentar su</p>	1 día hábil	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales	Resolución que conforman las lista / Verificación en el	Soporte de publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>científicas del equipo de trabajo.</p> <p>1.1.4.2. Se deberá publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.</p> <p>1.1.4.3. Se deberá revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.</p> <p>1.1.4.4. Se debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría y el precio ofrecidos, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia de este y firmarán el contrato.</p> <p>1.1.4.5. Si la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello 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 la entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia de este y firmarán el contrato.</p> <p>1.1.4.6. Si la Entidad y el oferente calificado en el segundo lugar</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.				
2	<p>CREACION EN EL SECOP II.</p> <p>Se inicia con la publicación en el SECOP II de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos, matriz de Riesgos y análisis del sector • Aviso de convocatoria pública. • Ficha técnica cuando corresponda • Proyecto de Pliego condiciones y sus anexos. <p>La publicación del proyecto de pliego se hará en la plataforma por un término no inferior a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha del acto que ordena la apertura.</p>	1 día hábil	<p>Profesional o Coordinador del Grupo de Compras</p> <p>Profesional o Coordinador del Grupo de Contratos,</p> <p>O quién haga sus veces</p>	<p>Verificar en el SECOP II la publicación</p>	<p>Soporte impreso de la publicación en el SECOP II</p> <p>Estudios, documentos previos y análisis del sector (GCFL03)</p>
3	<p>RECIBIR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO</p> <p>Recibir las observaciones que presenten los interesados en el proceso o los posibles oferentes al proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>Nota: En caso de no recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones, seguir con la actividad No. 4</p>	5 días hábiles	<p>Profesional y Coordinador del Grupo de Compras</p>	<p>Observaciones de los interesados</p>	<p>Correos electrónicos y comunicación es radicadas en el Grupo de Compras y en las Delegaciones Departamentales según corresponda</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p>TRAMITAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES</p> <p>Las observaciones al proyecto de pliego recibidas se remiten inmediatamente al área respectiva (Técnica, Jurídica o Financiera), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso.</p> <p>Se debe dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas al Grupo de Compras, este revisará que las hayan contestado en su totalidad y de fondo; en caso de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico.</p> <p>NOTA 1: Como consecuencia de las observaciones, las áreas (Técnica, jurídica o financiera) deberán solicitar las modificaciones a que haya lugar mediante alcance a los estudios previos, los cuales serán remitidos a la Coordinación de Compras junto con las respuestas para que sean incluidas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>NOTA 2: Producto de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la entidad podrá decidir no continuar con el mismo, y deberá informar a los interesados mediante la publicación de un aviso informativo en el SECOP II, posteriormente se descartará el mismo en el sistema.</p>	Término establecido en el cronograma del proceso	<p>Profesional y Coordinador del Grupo de Compras</p> <p>Responsable del proceso en cada área</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Revisión y Respuesta a las observaciones	Documento de respuesta a las observaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se proyecta oficio para firma del ordenador el gasto, según competencia, donde se solicita a la Oficina Jurídica, la elaboración del anexo al pliego de condiciones definitivo, anexando la documentación respectiva: Respuesta a las observaciones y alcance a los estudios y documentos previos cuando aplique.</p>	1 día hábil	<p>Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Funcionario encargado del proceso de contratación.</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Solicitud	Memorando solicitud
6	<p>ELABORAR EL PLIEGO Y ANEXO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y REMITIR PARA PUBLICACIÓN</p> <p>Recibidas las modificaciones al proyecto de pliego de condiciones, se procede a elaborar el anexo al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Se deberá dejar constancia en el Pliego de Condiciones, acorde con lo establecido en el estudio previo, si se hará o no el sorteo de consolidación de oferentes.</p>	3 días hábiles	<p>Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Registradores</p>	Correo electrónico enviando pliego de condiciones	Pliego y anexo de condiciones definitivo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez revisado el anexo al pliego definitivo por parte del jefe de la Oficina Jurídica, se remite al Grupo de Compras, para los trámites subsiguientes.		Distritales O quién haga sus veces		
	<p>RECIBIR EL ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO</p> <p>Una vez recibido el anexo al pliego de condiciones definitivo, se procede a ajustar el cronograma en caso de que así se requiera, y se elabora el acto administrativo que ordena la apertura del Concurso, para firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>El acto administrativo se deberá elaborar dentro del día hábil siguiente a la recepción del pliego de condiciones definitivo.</p>	1 día	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Ordenador del Gasto Delegados Departamentales Registradores Distritales. O quién haga sus veces	Acto administrativo que ordena la apertura del proceso	Resolución que ordena apertura fechada y numerada
7	<p>PUBLICAR EN EL SECOP II LA APERTURA</p> <p>Una vez suscrito el acto administrativo de apertura del proceso, se deberá publicar en el SECOP II los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respuestas a las observaciones recibidas. 2. Acto administrativo que ordena la apertura 	Inmediato.	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales	Verificación de publicación en el SECOP II	Soporte de Publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	3. El alcance a los estudios cuando aplique 4. Pliego de condiciones definitivo		Registradores Distritales. O quién haga sus veces		
8	RECIBIR OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO En el cronograma del proceso, se establecerá un término posterior a la apertura para la recepción de observaciones en la plataforma SECOP II.	2 días	Coordinador del Grupo de Compras O quién haga sus veces	Observaciones de los interesados	Observaciones radicadas a través de SECOP II
9	TRAMITAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Las observaciones al pliego de condiciones definitivo se remiten inmediatamente al área respectiva (Técnica, Jurídica o Financiera), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Se debe dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas al Grupo de Compras, este revisará que las hayan contestado en su totalidad y de fondo; en caso de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico.	Término establecido en el cronograma del proceso	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras Responsable del proceso en cada área Delegados Departamentales Registradores Distritales O quién haga sus veces	Revisión y Respuesta a las observaciones	Documento de respuesta a las observaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Si como consecuencia de las observaciones, se decide modificar alguna de las condiciones del pliego definitivo, deben manifestarlo claramente en su respuesta indicando cuál o cuáles apartes del pliego definitivo se modifican. Adicionalmente deben remitir el alcance al estudio previo indicando el texto objeto de modificación a través de “Adenda”.				
10	<p>ELABORAR Y PUBLICAR ADENDA AL PLIEGO DE CONDICIONES.</p> <p>Elaborar la respectiva “Adenda”, para firma del ordenador del gasto, la cual debe ser clara, expresa y exigible.</p> <p>Una vez suscrita la adenda, se deberá publicar en el SECOP II, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las observaciones presentadas por los posibles oferentes al pliego de condiciones definitivo y las respuestas emitidas. 2. La “Adenda” al pliego de condiciones. <p>NOTA 1: Las adendas se expedirán conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.</p>	1 día	<p>Profesional y Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales O quién haga sus veces</p>	Verificar Adenda	<p>Adenda Publicada en el SECOP II</p> <p>Adenda (GCFL02)</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>RECIBIR LAS OFERTAS</p> <p>Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, se reciben las ofertas de los oferentes, el registro de estas se publicará las ofertas presentadas en SECOP II.</p> <p>Las Ofertas solo se recibirán en la plataforma SECOP II de presentarse indisponibilidad de la plataforma se recibirán en el correo de compras de acuerdo con el protocolo de indisponibilidad y lo establecido en el pliego de condiciones.</p>	Término establecido en el cronograma del proceso	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Diligenciar el Registro de recepción de ofertas	Relación entrega de ofertas (GCFT10)
12	<p>REALIZAR EL CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS</p> <p>El cierre será hará automáticamente en la hora y fecha establecida en el cronograma y la plataforma SECOP II</p> <p>La apertura de las ofertas la hará un profesional del Grupo de Compras el cual hará también la respectiva publicación de la lista de los oferentes presentados.</p> <p>NOTA 1: La diligencia de cierre se realizará en la plataforma SECOP II</p>	Inmediato.	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales</p>	Publicación en el SECOP II	Acta de cierre y apertura de propuestas (GCFT11)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>NOTA 2: En caso de no recibirse ofertas, se deberá declarar desierto el proceso, para lo cual se emitirá una adenda para modificar el cronograma del proceso. Así mismo se enviará memorando, informando al área sobre la declaratoria de desierta, solicitando en caso de persistir la necesidad, radicar nuevamente el proceso, previa revisión de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la Oficina Jurídica, la dependencia origen deberá volver a la actividad No. 1.</p>				
13	<p>REMITIR LAS OFERTAS AL COMITÉ EVALUADOR</p> <p>Una vez descriptadas las ofertas en la plataforma SECOP II, estas serán enviadas por correo electrónico o a través de memorando al Comité Evaluador.</p>	Inmediato	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Verificar el recibido de las ofertas	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	<p>EVALUAR LAS OFERTAS</p> <p>Dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, el comité respectivo realiza la evaluación de las ofertas, con sujeción al pliego de condiciones.</p> <p>En caso de requerir aclaraciones a las ofertas o documentos para la verificación de requisitos habilitantes, el comité evaluador debe solicitarlo por escrito a los oferentes mediante oficio de requerimiento de aclaraciones o documentos a los oferentes, en el cual debe indicar la fecha y hora máxima en las cuales deben dar respuesta los oferentes a la solicitud de subsanación y/o aclaración.</p> <p>Los informes de evaluación se deben radicar, en el Grupo de Compras en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, el ordenador del gasto podrá revisar y ajustar cuando sea necesario por parte de los integrantes del comité.</p> <p>Se revisará que la evaluación se realice acorde con lo establecido en el pliego de condiciones; en caso de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico.</p>	Término establecido en el cronograma del proceso	<p>Integrantes de los Comités y Evaluadores.</p> <p>Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Revisar y Verificar las evaluaciones	<p>Evaluaciones</p> <p>Comunicación a oferentes</p> <p>Correo electrónico de solicitud de ajustes</p>
15	<p>PUBLICAR INFORMES DE EVALUACIÓN</p> <p>Recibido el informe de evaluación en el Grupo de Compras, procede a publicar en SECOP II por el término de tres (3) días</p>	3 días hábiles	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras	Fijación del informe de evaluación	<p>Constancia de fijación</p> <p>Soporte de</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	hábiles a disposición de los oferentes en la plataforma.		Delegados Departamentales Registradores Distritales O quién haga sus veces	Publicación del Informe en el SECOP II	Publicación en el SECOP II
16	RECIBIR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN. Cumplido el término de publicación del informe de evaluación en la plataforma SECOP II el Grupo de Compras revisa las observaciones que hayan presentado al informe de evaluación.	Término establecido en el cronograma del proceso y la ley	Delegados Departamentales Registradores Distritales O quién haga sus veces	Las comunicaciones de los interesados	Correos electrónicos y comunicaciones recibidas
17	REMITIR LAS OBSERVACIONES A LOS COMITÉS Las observaciones presentadas en término se remiten de manera inmediata por correo electrónico de a cada uno de los integrantes del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas.	3 días	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras O quién haga sus veces	Verificar términos y recibido de observaciones	Correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Se debe indicar la fecha y hora de respuesta, acorde con las fechas establecidas en el cronograma del proceso, el cual no podrá exceder de un término máximo tres días hábiles. Dependiendo de la complejidad del proceso el ordenador del gasto podrá ampliar este término.				
18	<p>EMITIR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.</p> <p>El comité evaluador analiza las observaciones y da respuesta motivada a las mismas.</p> <p>Las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación se radicarán en el Grupo de Compras de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico, junto con las respuestas se deberán radicar el informe final de evaluación o ratificación del informe inicial, según sea el caso.</p> <p>Las respuestas a las observaciones se revisan con el ordenador del gasto.</p>	De acuerdo con el cronograma del proceso.	<p>Integrantes de los Comités Evaluadores.</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Verificar las respuestas	Documento de Respuestas – Informe Final de Evaluación
19	<p>PUBLICAR LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INFORMES DE EVALUACION</p> <p>Se procede a publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones, así como el informe de evaluación consolidado y cualquier aclaración o subsanación que hubiere sido presentada.</p>	De acuerdo con el Cronograma	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Publicación en SECOP II	Soporte de Publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
20	<p>PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA</p> <p>Se proyecta el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso, para firma del ordenador del gasto.</p>	1 día	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Proyecto de Acto Administrativo	Acto Administrativo
21	<p>REALIZAR LA AUDIENCIA PARA APERTURA DE SOBRE ECONOMICO DEL PROPONENTE QUE OCUPE EL PRIMER LUGAR DE ELEGIBILIDAD DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>La Entidad efectuará una audiencia pública en la cual realizará la apertura de la propuesta económica del proponente que ocupe el primer lugar de elegibilidad, realizando la corrección aritmética y verificando que el valor no supere el presupuesto oficial</p>	De acuerdo con el cronograma establecido	<p>Coordinador y profesional del Grupo de Compras.</p> <p>Integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Delegados Departamentales /Registradores</p>	Diligenciar formato registro de asistencia	Documento-registro

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
			Distritales O quién haga sus veces		
22	<p>FIRMAR ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA</p> <p>El ordenador del gasto firmará el acto administrativo que corresponda, el cual deberá publicarse en el SECOP II, con esta publicación se entiende notificado ante los involucrados e interesados. Se publicará con la oferta del adjudicatario si el proceso hubiere sido adjudicado.</p> <p>En caso de declaratoria de desierta deberá notificarse en los términos previstos en el estatuto de contratación en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Así mismo se enviará memorando, informando al área sobre la declaratoria de desierta, solicitando en caso de persistir la necesidad, radicar nuevamente el proceso, previa revisión de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la Oficina Jurídica.</p>	1 día	Coordinador del Grupo de Compras. Ordenador del Gasto Delegados Departamentales Registradores Distritales	Proyectar acto administrativo	Acto Administrativo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

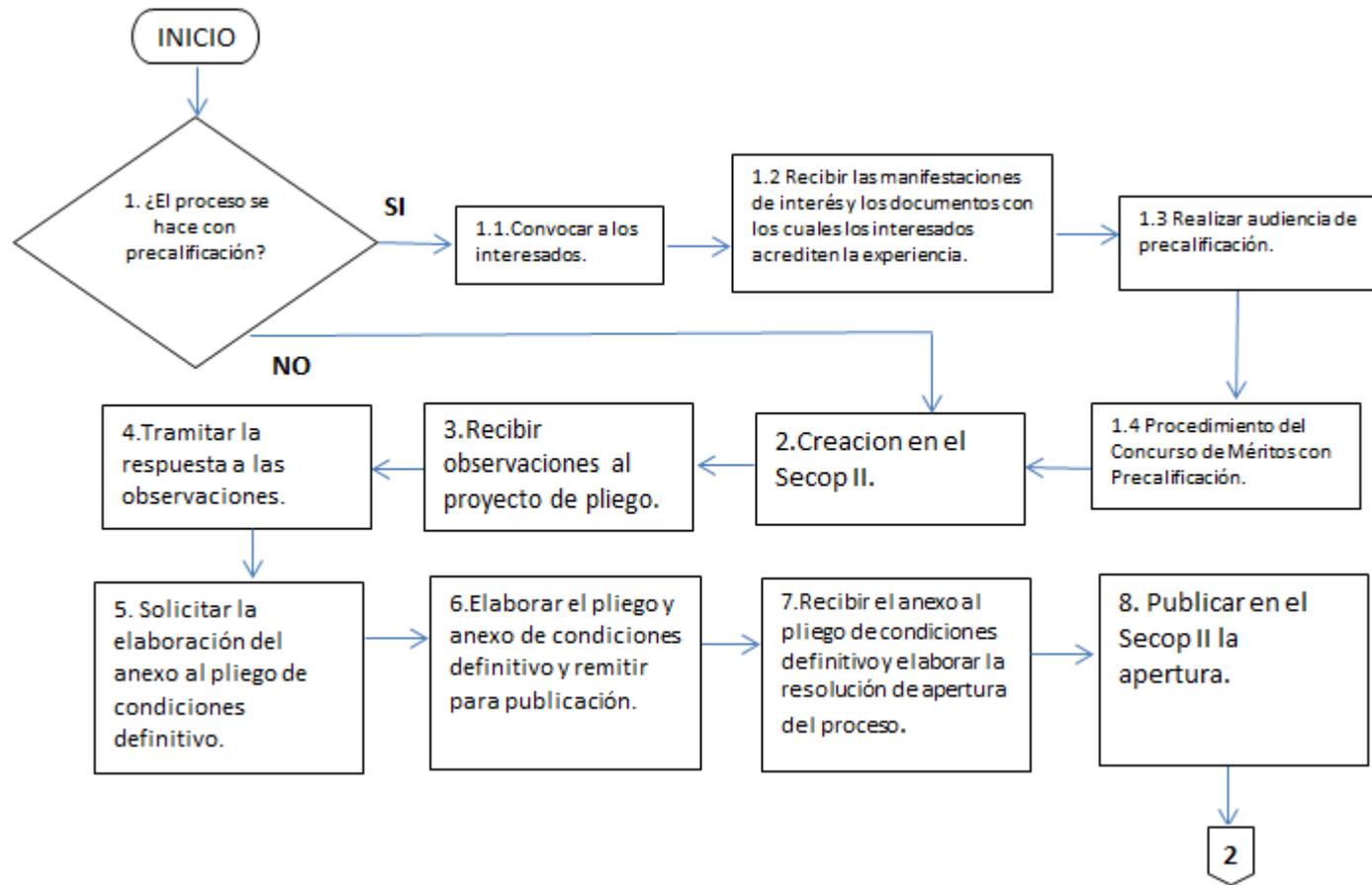
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23	<p>PUBLICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADJUDICACIÓN</p> <p>Se publican en el SECOP II los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las respuestas dadas por los comités evaluadores, a las observaciones presentadas por los oferentes en el período de fijación de informes de evaluación. Informes finales de evaluación. El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, según el caso. Oferta del adjudicatario. 	Término establecido en el cronograma del proceso y la ley	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Verificar la publicación	Soporte de publicación
24	<p>SOLICITAR CREACIÓN DE BENEFICIARIO CUENTA EN EL SIIF</p> <p>El profesional y/o Técnico del Coordinador del Grupo de Compras, mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación de Presupuesto solicita la creación en el SIIF del beneficiario cuenta, para lo cual se remite la Certificación Bancaria, Formato de beneficiario Cuenta diligenciado y suscrito por el proponente, Copia del RUT y de la Cédula de Ciudadanía.</p> <p>NOTA 1: En el nivel desconcentrado, los Delegados Departamentales o Registradores Distritales deberán remitir lo documentos y solicitar a la Coordinación de Presupuesto la creación en el SIIF del proveedor.</p>	Hasta 3 días	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Coordinador de Presupuesto</p> <p>Delegados Departamentales o Registradores Distritales</p> <p>O quién haga sus veces</p>	Solicitud de Creación	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

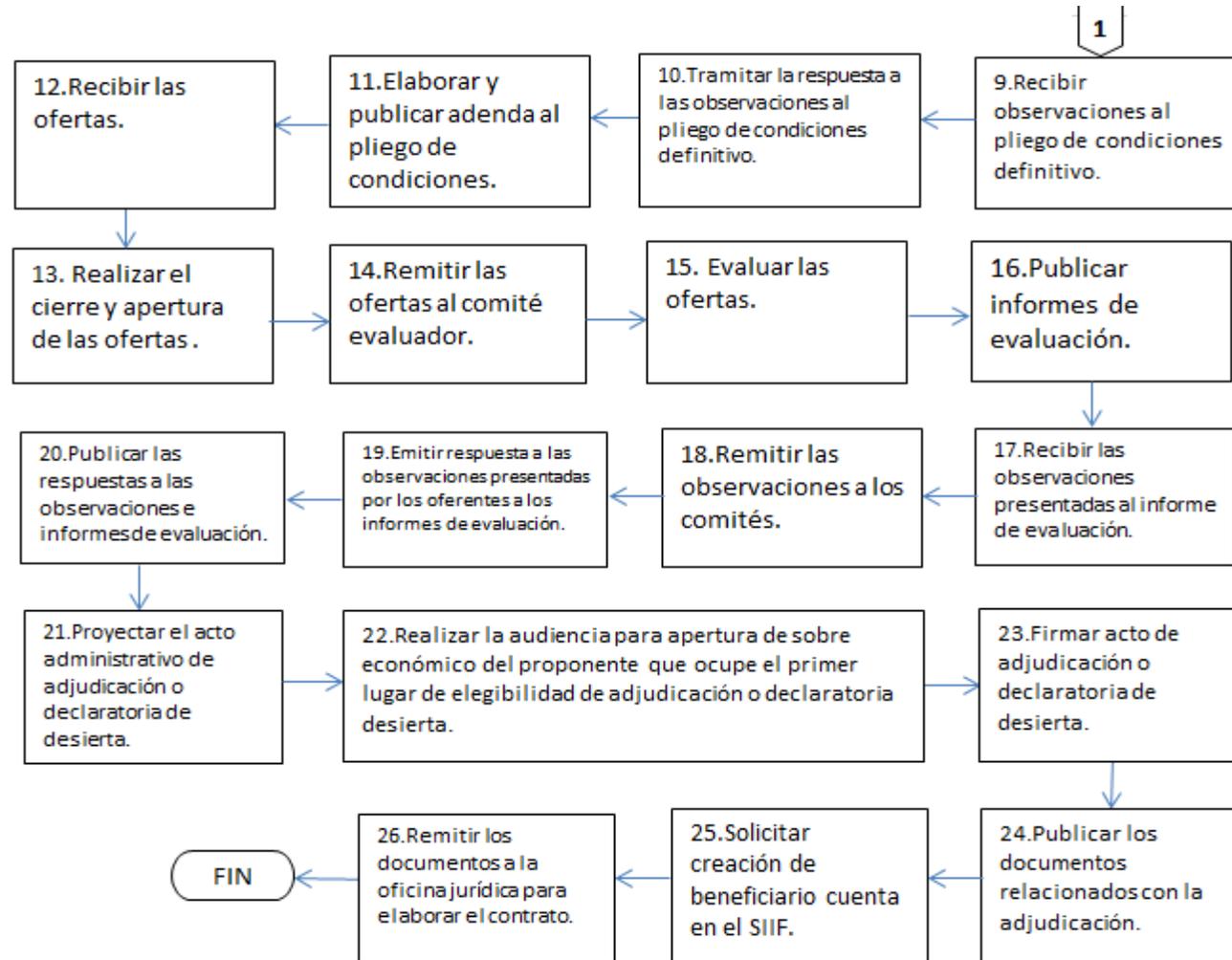
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
25	<p>REMITIR LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA JURÍDICA PARA ELABORAR EL CONTRATO.</p> <p>Se procede a elaborar memorando dirigido a la Oficina Jurídica, remitiendo toda la documentación del proceso precontractual, debidamente foliada cuando corresponda para la elaboración del contrato y demás trámites contractuales.</p> <p>Ver procedimiento: Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos (GCPD12)</p>	1 día	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales o Registradores Distritales</p>	Remisión del expediente vía SIC	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Verificar si el proceso se realizará con precalificación	3 días hábiles
Creación en el SECOP II.	1 día hábil
Recibir observaciones al proyecto de pliego	5 días hábiles
Tramitar la respuesta a las observaciones	Término establecido en el cronograma del proceso
Solicitar la elaboración del anexo al pliego de condiciones definitivo	1 día hábil
Elaborar el pliego y anexo de condiciones definitivo y remitir para publicación	3 días hábiles
Recibir el anexo al pliego de condiciones definitivo y elaborar la resolución de apertura del proceso	1 día
Publicar en el SECOP II la apertura	Inmediato.
Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo	2 días
Tramitar la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Término establecido en el cronograma del proceso
Elaborar y publicar adenda al pliego de condiciones	1 día
Recibir las ofertas	Término establecido en el cronograma del proceso
Realizar el cierre y apertura de las ofertas	Inmediato.
Remitir las ofertas al comité evaluador	Inmediato
Evaluar las ofertas	Término establecido en el cronograma del proceso
Publicar informes de evaluación	3 días hábiles
Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación	Término establecido en el cronograma del proceso
Remitir las observaciones a los comités	3 días
Emitir respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a los informes de evaluación.	De acuerdo con el cronograma del proceso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

Publicar las respuestas a las observaciones e informes de evaluación	De acuerdo con el cronograma
Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	1 día
Realizar la audiencia para apertura de sobre económico del proponente que ocupe el primer lugar de elegibilidad de adjudicación o declaratoria desierta	De acuerdo con el cronograma establecido
Firmar el acto de adjudicación o declaratoria de desierta	1 día
Publicar los documentos relacionados con la adjudicación	Término establecido en el cronograma del proceso y la ley
Solicitar creación de beneficiario cuenta en el SIIF	Hasta 3 días
Remitir los documentos a la oficina jurídica para elaborar el contrato	1 día

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	15/12/2008	0
Actualización normativa	Gerente Administrativo y Financiero	28/06/2013	1
Actualización normativa	Gerente Administrativo y Financiero	07/01/2014	2
Actualización normativa y metodológica	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/2016	3
Mejoramiento del procedimiento por inclusión de la actividad relacionada cuando el proceso contractual se declara desierto.	Gerente Administrativo y Financiero	04/02/2019	4
Actualización de la base documental, la base legal, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión.	Gerente Administrativo y Financiero	30/12/2020	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD06
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS	VERSIÓN	5

ELABORÓ: Leyla Marjit Botiva Ramos Coordinadora del Grupo de Compras	REVISÓ: Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Silvia Lorena González Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 28/12/2020	FECHA: 30/12/2020	FECHA: 30/12/2020