



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

### 1. OBJETIVO:

Establecer las etapas de referencia que se utilizarán para escoger en igualdad de oportunidades al proponente que ofrezca las mejores condiciones para ejecutar consultorías, interventorías, estudios y diseños con el Municipio de Itagüí.

### 2. RESPONSABLE:

El secretario jurídico, el asesor, el ordenador del gasto y el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y los servidores públicos designados son los responsables de la aplicación y el cumplimiento de este procedimiento; además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la publicación del aviso de convocatoria, necesidad de selección objetiva según los requerimientos de la Entidad y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es un procedimiento de selección que deben realizar las entidades estatales para escoger «consultores y proyectos», es decir, para celebrar contratos de consultoría, entendidos estos últimos como aquellos «...que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión», según lo dispuesto en el artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993. El Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015 regula el concurso de méritos. Allí se regulan las distintas modalidades de ese proceso de selección, a saber: i) concurso de méritos abierto o sin precalificación, ii) concurso de méritos cerrado o con precalificación y iii) concurso de méritos «para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos».

**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 su Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una Propuesta para participar en el Proceso de Contratación.

**Propuesta:** Es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien tiene la capacidad de representar al proponente, la cual debe estar acompañada de la garantía de seriedad.

### 5. CONTENIDO:

Para la aplicación de este procedimiento se deben haber cumplido todas las actividades contenidas en el PR-AD-01 "Procedimiento previo para la contratación estatal":

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Revisar la documentación recibida:</b> El profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado por reparto y el asesor, revisan la documentación recibida (estudios y documentos previos) por medio del "FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva" y realizan las observaciones, sugerencias o solicitudes pertinentes al Servidor Público responsable adscrito a la Dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien o el servicio.	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, asesor y auxiliar administrativo	FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva
<b>2. Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones:</b> El profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado por reparto y el asesor, elaboran el proyecto de pliego de condiciones, basado en la información entregada (estudios y documentos previos) con la participación del Servidor Público adscrito a la Dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien o el servicio.	Profesional universitario y asesor de la Secretaría Jurídica Servidor Público de la Dependencia solicitante	Borrador de Proyecto de Pliego
<b>3. Revisión del Proyecto de Pliego de Condiciones:</b> El Secretario Jurídico y/o el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designados, revisan el proyecto de pliego de condiciones.	Secretario Jurídico y/o Profesional Universitario	Proyecto de pliego
<b>4. Crear, Aprobar y Publicar Proceso en el SECOP:</b> el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado o el asesor, crean el proceso, envían al profesional universitario de la secretaria jurídica asignado para revisión y al ordenador del gasto para su aprobación. Una vez sea aprobado por todos, se publica en el SECOP el "FO-AD-06 Aviso de convocatoria", estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones y sus respectivos anexos.	Servidor público, designado, profesional universitario, Asesor de la Secretaría Jurídica Ordenador del Gasto	FO-AD-06 Aviso convocatoria, Constancia del SECOP
<b>5. Recibir y responder las observaciones al proyecto de</b>	Secretario,	Documento



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>pliego de condiciones y publicar las respuestas:</b> El secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el ordenador del gasto, el asesor y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, dan respuesta a cada una de las observaciones recibidas y realizadas al proyecto de pliego de condiciones y publicaran en el SECOP. En caso de que dichas observaciones no generen modificación alguna Los servidores públicos designados deberán finalizar la etapa de planeación y crear el proceso en el SECOP.	director o jefe de la dependencia o área ejecutora Ordenador del Gasto Asesor y profesional universitario de la Secretaría Jurídica	respuesta de Observaciones al Proyecto de Pliego de condiciones Constancia del SECOP
<b>6. Realizar modificaciones y configurar el Pliego de Condiciones definitivo:</b> Si a las observaciones realizadas les asiste la razón o de oficio el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el ordenador del gasto, asesor y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado realizan las modificaciones pertinentes a las condiciones establecidas en el proyecto de pliego de condiciones y configura el pliego de condiciones definitivo.	Secretario, director o jefe dependencia o área ejecutora Ordenador del Gasto Asesor y profesional universitario Secretaría Jurídica	Pliego de condiciones definitivo
<b>7.Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> Una vez aprobada la necesidad de contratación, el Servidor responsable de la Dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien o el servicio tramita la solicitud ante la Secretaría de Hacienda del Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el “ <i>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad presupuestal</i> ”, y si se trata de un rubro de inversión debe anexar el Certificado de Viabilidad expedido por el Departamento Administrativo de Planeación.	Servidor Público de la Dependencia solicitante	FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad presupuestal
<b>8. Revisar el Pliego de Condiciones:</b> El Secretario Jurídico y/o el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designados, el Asesor y el Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, revisan y aprueban el pliego de condiciones.	Secretario Jurídico Profesional Universitario, Asesor Secretaria Jurídica Secretario o director o jefe dependencia solicitante	Pliego de condiciones definitivo



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>9. Expedir la Resolución de Apertura del proceso de concurso de méritos:</b> El Ordenador del Gasto, realiza la apertura del proceso de concurso de méritos, con la expedición del acto administrativo correspondiente, que será proyectado por el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, quien además procederá a finalizar etapa planeación en el SECOP, ajustara el pliego electrónico (borrador) si lo requiere, adjuntando la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus respectivos anexos y demás documentos que se hayan ajustado o modificado y enviara para aprobación del proceso a los responsables del proceso. Una vez aprobado procederá a la publicación.	Ordenador del gasto  Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Resolución de apertura,  Constancia del SECOP
<b>10. Realizar Audiencia de estimación de riesgos:</b> En caso de que la entidad lo hubiere considerado necesario, el Secretario Jurídico, los servidores públicos designados y el Asesor, llevan a cabo la Audiencia, según el cronograma establecido en la Resolución de apertura y si los interesados lo solicitan, en ésta instancia se hacen aclaraciones a los pliegos de condiciones.	Secretario Jurídico  Profesional Universitario y/o Asesor	Acta de Audiencia, Constancia del SECOP
<b>11. Recibir y Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo:</b> El profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, el Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el asesor y el ordenador del gasto, reciben las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y dan respuesta a las mismas dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, a través del SECOP.	profesional universitario y/o asesor Secretaría Jurídica  Secretario, director o jefe dependencia solicitante  Ordenador del gasto	Respuesta a las observaciones, Constancia del SECOP
<b>12. Expedir y Publicar Adendas:</b> El secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, conjuntamente con el servidor público asignado por el área ejecutora, expedirá las adendas, de oficio o si las observaciones originan las mismas, que serán proyectadas por el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, quien realiza la debida publicación y modificación en el SECOP.	Secretario, director, jefe, Servidor público dependencia solicitante  Ordenador del gasto	Adendas, Constancia del SECOP
<b>13. Realizar la apertura de ofertas y publicar lista de oferentes:</b> Vencido el termino para presentar propuestas, el Profesional Universitario de Secretaría Jurídica y el Asesor, con el apoyo del responsable designado por la Dependencia solicitante o área ejecutora interesada, realizan la apertura de las ofertas y publican la lista de oferentes, en el SECOP.	Profesional Universitario  Asesor de la Secretaría Jurídica	Constancia del SECOP



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>14. Verificar las ofertas y publicar Informe de Evaluación Preliminar de las ofertas:</b> El Comité Evaluador revisa y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, de cada una de las ofertas recibidas y publica en el SECOP dicho informe dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Comité Evaluador	Informe preliminar de Evaluación
<b>15. Modificar el informe de evaluación de las ofertas, si se requiere y publicar el informe definitivo:</b> El Comité Evaluador revisa el fundamento de las observaciones recibidas y de ser necesario modifica el informe de evaluación. Los Servidores Públicos de la secretaría Jurídica designados proceden a publicar el informe definitivo en el SECOP.	Servidor Público de la Secretaría Jurídica.	Informe preliminar de evaluación Constancia del SECOP
<b>16. Revisar y tramitar revocatoria del proceso si encuentra mérito:</b> El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto y el Asesor, en cualquier momento del proceso de selección que se advierta la existencia de una causal de revocatoria procederán con la expedición del acto administrativo que la ordene, el cual proyectado por el profesional universitario designado por la Secretaría Jurídica, quien además adelantara las gestiones necesarias para la cancelación del trámite en SECOP.	Secretario, Director o Jefe dependencia solicitante Ordenador del gasto Asesor Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Profesional Universitario y/o Asesor de la Secretaría Jurídica Constancia del SECOP
<b>17. Adjudicar el Contrato:</b> El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, según cronograma publicado en la Resolución de apertura y mediante el trámite establecido en el mismo pliego de condiciones, atendiendo lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, expide el acto administrativo correspondiente, que será proyectado por el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado. Contra el acto de adjudicación no procede ningún recurso de ley. Dicho acto de adjudicación se deberá publicar en el SECOP, con el fin de finalizar la etapa de selección y con esto se da el inicio de la etapa contractual.	Secretario, Director o Jefe dependencia solicitante Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación, Constancia del SECOP
<b>18. Declarar Desierto el Concurso de Méritos:</b> El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, expide el acto administrativo correspondiente que será proyectado por el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado que declara Desierto el proceso en caso de que ninguna de las propuestas haya cumplido con la totalidad de los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, contra el cual procede recurso de reposición, el cual deberá ser publicado en	Secretario, Director o Jefe dependencia solicitante Ordenador del gasto Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Acto Administrativo, Constancia del SECOP



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONCURSO DE MÉRITOS**

**Código: PR-AD-04**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
el SECOP a través de un mensaje público, con el fin de proceder con la cancelación del mismo en la plataforma.		
<b>19. Resolver Recursos que procedan:</b> El ordenador del gasto da trámite y resuelve los recursos que se presenten dentro de los términos establecidos en la ley.	ordenador del gasto	Comunicados de respuesta
<b>20. Elaborar las condiciones y especificaciones del contrato:</b> El Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica responsable del proceso, elabora el documento condiciones y especificaciones del contrato basado en la información del proceso, para su debido envío a revisión y aprobación del profesional universitario designado y del ordenador del gasto, para posteriormente vincular el documento al contrato electrónico en el SECOP.	Profesional Universitario Secretaria Jurídica  Ordenador del gasto	Constancia del SECOP  Condiciones y especificaciones del contrato
<b>21. Creación y aprobación del contrato electrónico en SECOP (perfeccionamiento del contrato):</b> Una vez publicado el proceso en la plataforma SECOP, el servidor público de la secretaria jurídica designado procede con la creación del contrato electrónico en el SECOP, este se envía para aprobación electrónica del contratista y de los responsables de la entidad, una vez aprobado el contrato este queda en estado firmado. Luego se solicita al contratista se constituya las pólizas en caso de ser requeridas y el contratista las debe vincular en el SECOP, en las fechas establecidas según las condiciones y especificaciones del contrato.	Servidor público designado, Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica  Ordenador del gasto	Constancia del SECOP
<b>22. Solicitar el Registro presupuestal:</b> El Servidor Público responsable por parte de la Dependencia solicitante o área ejecutora, realiza la solicitud de Registro Presupuestal “ <i>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</i> ” ante la Secretaría de Hacienda, adjuntando copia las Condiciones y Especificaciones del contrato.	Servidor Público responsable, Director o Jefe de la Dependencia solicitante  Ordenador del gasto	FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
<b>23. Verificar el cumplimiento de las garantías, elaborar designación de la supervisión:</b> El profesional universitario de la secretaria jurídica verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido en el documento condiciones y especificaciones del contrato y diligencia el formato “ <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i> ”, así mismo, verifica la validez, origen e integridad de las mismas, a través de la consulta en el link de las compañías de seguros. Posteriormente, el secretario jurídico procederá con la aprobación de las garantías en el SECOP y con la suscripción del “ <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i> ” si	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica  Secretario Jurídico  Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante	FO-AD-25 Designación de supervisión, FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-27 Acta de inicio, FO-AD-24



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONCURSO DE MÉRITOS**

**Código: PR-AD-04**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>estas cumplen con las condiciones establecidas. En caso contrario, el profesional universitario procederá a notificar al contratista la necesidad de corregir las pólizas aportadas, diligenciando el formato “<i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i>” el cual se envía escaneado al correo electrónico reportado por el contratista.</p> <p>El Profesional Universitario elabora la designación de la supervisión a través del formato “<i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i>” del contrato, el cual deberá ser firmado por el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el cual realizará la respectiva notificación al servidor público designado para ejercer las funciones de la supervisión. En caso de que el supervisor del contrato sea el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, se expedirá certificación en ese sentido.</p>	<p align="center">Supervisor designado</p>	<p>Notificación para Corrección de Póliza</p> <p>Certificación de no garantías Soporte consulta de validez, origen e integridad de las garantías</p> <p>Constancia del SECOP</p>
<p><b>24. Elaborar Acta de inicio, inicio de ejecución y diligenciamiento del módulo 7 del SECOP:</b> El profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, diligenciará el formato FO-AD-27 Acta de inicio, y lo <b>remitirá</b> al supervisor del contrato para que gestione oportunamente la suscripción del documento. El supervisor del contrato, además, dará inicio al contrato en el SECOP, según lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría, de igual forma se deberá diligenciar el módulo 7 del SECOP. En caso de presentarse cambios en la supervisión del contrato durante su ejecución, el supervisor diligenciará el formato “FO-AD-36 Cambio en la supervisión”, el cual debe ser suscrito por él y por el secretario de la dependencia o área ejecutora y enviado a la Secretaría Jurídica para su publicación.</p>	<p align="center">Profesional universitario de la Secretaría Jurídica</p> <p align="center">Supervisor del contrato</p>	<p align="center">FO-AD-27 Acta de inicio</p> <p align="center">Constancia del SECOP</p> <p align="center">FO-AD-36 Cambio en la supervisión</p>
<p><b>25. Publicar documentos anexos al contrato electrónico en la plataforma Gestión transparente:</b> Los documentos anexos al contrato electrónico como son el <i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i>, <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i>, <i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i>, <i>FO-AD-27 Acta de Inicio</i>, <i>las condiciones y especificaciones del contrato</i> y demás documentos del proceso contractual, deben ser publicados en la plataforma gestión transparente, a más tardar 3 días hábiles después de la fecha de su suscripción por parte de los responsables</p>	<p align="center">Técnico Administrativo o auxiliar administrativo de la secretaria jurídica</p>	<p align="center">Constancia Gestión transparente</p>
<p><b>26. Evaluar el desempeño del procedimiento identificando Oportunidades de mejoramiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y Enlace MIPG evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican</p>	<p align="center">Secretario Jurídico, Enlace MIPG Profesionales Universitarios</p>	<p align="center">FO-DE-01 Acta, FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p>



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “FO-DE-01 Acta”, “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y/o en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .		FO-EM-15 Plan de mejoramiento
<b>27. Aplicar acciones de mejoramiento a los procesos implementados:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y Enlace MIPG aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y “FO-DE-11 Matriz de riesgos”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Secretario Jurídico Enlace MIPG, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo o auxiliar administrativo	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de riesgos

### 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación.

Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública.

Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo o la norma que lo modifique o sustituya.

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”.

Manuales, guías y documentos tipo Colombia Compra Eficiente

Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 399 de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONCURSO DE MÉRITOS**

**Código: PR-AD-04**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

**7. CONTROL DE REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Servidor Público de la dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-11	Lista de chequeo selección objetiva	Profesional universitario de la Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Proyecto de pliego	Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-06	Aviso convocatorio		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
No Aplica	Reporte SECOP	Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Correo Electrónico		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
No Aplica	Pliego de condiciones definitivo	Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Resolución de apertura	Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Acta de Audiencia		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
No aplica	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Adendas		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
No Aplica	Informe de Evaluación definitivo	Comité evaluador	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Comunicaciones	Profesional universitario de la Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Acto administrativo de adjudicación						
No Aplica	Acta de audiencia de adjudicación	Profesional universitario de la Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivo de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Resolución de adjudicación	Ordenador del gasto	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivo de uso de los Responsables	2 años	Archivo central



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

**Código: PR-AD-04**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
					Backup's		
FO-AD-10	Solicitud de registro presupuestal	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivo de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-25	Designación de Supervisión	Secretaria Jurídica					
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento o de garantías	Secretario Jurídico	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivo de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-27	Acta de inicio	Supervisor del contrato	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivo de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-24	Notificación para Corrección de Póliza	Profesional universitario de la Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivo de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión	Supervisor del contrato	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Archivo de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta		Secretaría Jurídica	Carpeta de Actas		2 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG	Secretaría Jurídica	Carpeta Mejoramiento	Archivo de uso de los Responsables Backup's	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	11/02/2014	No Aplica para esta versión
02	30/07/2014	<p>El encabezado del formato de la página 2 en adelante.</p> <p>Se eliminan las actividades 1 a 4 del numeral 5 porque ya están incluidas en el procedimiento PR-AD-01 "procedimiento previo a la contratación estatal, común a todas las modalidades de contratación".</p> <p>Se eliminan los formatos: FO-AD-13, FO-AD-06 "Estudios del sector", FO-AD-22</p> <p>Cambia la redacción y el responsable de la actividad 24, solicitud de Registro Presupuestal.</p> <p>Se elimina la actividad 25, cambia la redacción de la actividad 27</p>
03	31/01/2015	<p>El formato FO-AD-25 "Designación de interventoría y o supervisión cambia de versión porque final del formato se elimina el campo de la firma del supervisor que ha generado confusiones en el diligenciamiento y se unifica con el nombre, apellido y número de cédula del supervisor.</p> <p>El formato FO-AD-26 "Aprobación de pólizas" cambia de versión porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyen campos en el cuadro inicial para detallar las prórrogas en tiempo y adiciones en valor, así como las nuevas fechas de terminación cuando se tienen</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		suspensiones y reinicios. • Se incluye el artículo III del decreto 1510 de 2013 en el campo de las notas. En el numeral 6 "Documentos de referencia" se suprime el decreto y se deja sólo Manual de contratación Municipio de Itagüí.
04	07/09/2015	En el numeral 5 en la actividad 2 se incluye como evidencia de la aprobación del proyecto de pliegos la firma del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y se cambia el responsable de la actividad, quedando el comité evaluador. En la actividad 3 se elimina lo referente a la lista multiusos ya que fue derogada por el nuevo decreto de contratación. Se incluye la actividad 7 "Aprobación de los pliegos de condiciones definitivos" y se corre la numeración de las actividades subsiguientes. En la actividad 8 se incluye como registro la "Resolución de Apertura". En la actividad 9 se cambia el responsable de la actividad. En la actividad 10 se incluye al responsable de la respectiva secretaría en el apoyo a las respuestas y se incluye en los registros la respuesta a las observaciones recibidas. En la actividad 12) se coloca el nombre completo del formato en la parte de los registros. En la actividad 14 se incluye en los registros el informe de evaluación. En la actividad 16 se incluye como registro el informe de evaluación definitivo. En la actividad 21 se incluye el reparto del proceso para la elaboración de la minuta y en los registros se incluye el FO-AD-12 "Planilla de Reparto". En la actividad 23 se cambia el nombre de la misma por "verificación del cumplimiento de las garantías" y se cambia el nombre del formato FO-AD-26. En la actividad 25 se incluye el cambio en la supervisión de los contratos y en los registros el formato FO-AD-36 Cambio en la interventoría y/o supervisión. En el numeral 6 se incluye el decreto 1082 de 2015 de Mayo 26 de 2015. En el numeral 7 se incluyen los formatos nuevos o que cambiaron de nombre y la disposición final.
05	21/09/2016	Se incluyen las actividades 1 y 2. Se establece que las modificaciones al informe de evaluación en razón de las observaciones recibidas las realizará el comité evaluador. Se cambia la redacción de las actividades dejando por separado la asignación en reparto del proceso y la solicitud del registro presupuestal posterior a la suscripción de la minuta. Se modifican los formatos FO-AD-25, FO-AD-36. Acta #. En la actividad 25, se cambia la palabra "Legalización" por "perfeccionamiento". Actas N° 12 del 21/09/201611 y N° 20/12/ 2017
06	23/10/2018	<b>Se modificó:</b> Numeral 5. Se actualizan la actividades 27, 29 y 30 y los registros de las mismas, el Control de Registros - Información Documentada y los Anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades <b>Se Incluye:</b> FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza Cambios aprobados mediante Acta Nro. 10 del 23 octubre de 2018..
07	27/10/2020	<b>Se modificó:</b> El "Responsable". Se reemplazan las "Definiciones y Términos", salvo la definición



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>de Audiencia de conformidad con el manual de contratación. En las actividades 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 21, 22, 23, 25, 26, 29 y 30 los responsables. En las Actividades 4, 9 y 19 la actividad y el Responsable. En las Actividades 20,24, 27 y 28 la Redacción y los responsables.</p> <p>En el “Control de Registros/ Información Documentada” se cambia el responsable y el lugar de almacenamiento.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N° 9 del 23 de julio de 2020 y formalizados en Acta N° 13 del 27/10/2020</p>
08	16/03/2021	<p><b>Se Adicionó:</b></p> <p>El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</p> <p>Acta N° 03 del 16/03/2021</p>
09	24/06/2022	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>En “Definiciones y Términos el concepto: concurso de méritos. En “Contenido” en todos los numerales se reemplazó Unidad Administrativa por dependencia solicitante o área ejecutora y se modificaron servidores públicos por Profesional universitario de la Secretaría Jurídica, el numeral 1 pasa a ser la 7, todas los numerales en los cuales se hace alusión a minuta de contrato esta fue modificada por las condiciones y especificaciones del contrato, en los numerales 4 y 5 información documentada, numeral 11 el responsable, Numerales 13, 20, 21 se la redacción, numeral 23 cambia el nombre.</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <p>En el alcance: Aviso de convocatoria</p> <p>En todas las actividades se incluyó como información documentada “constancia en el SECOP”. En las actividades 1, 5, 10, 11,12, 13, 14, 15, 25, la redacción. En las actividades 6, 8, 18, 19, 26, el responsable. Las actualizaciones normativas correspondientes en los documentos de referencia. El “FO-AD-06 Aviso de convocatoria”. En el numeral 6 “documentos de referencia”, se incluyeron las guías, manuales y actualizaciones normativas correspondientes. En el numeral 9 “anexos”, se agregó el documento condiciones y especificaciones del contrato.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En “Definiciones y Términos”: Acta de inicio, Acto Administrativo, Adendas, Adjudicación, Adjudicatario, Anticipo, Audiencia, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato, Declaración Desierta de un Proceso de Selección, Informe de Evaluación, Plan Anual de Adquisiciones, Proceso de Contratación, Resolución de adjudicación, Resolución de apertura. En “Contenido” el numeral 1: “conjuntamente con la secretaria Jurídica” “incluyendo la información aprobada en el Consejo de Gobierno”, en los numerales 1 y 2: solicitud y Certificado de Viabilidad Técnica, solicitud de Disponibilidad y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En el numeral 10. Se eliminó “NO obligatoria para aclaración de pliegos y estimación de riesgos del contrato a celebrar”, en el numeral 13: “elabora el acta de la diligencia mediante la apertura del sobre con la propuesta técnica y publica el “FO-AD-19 Planilla de recepción de propuestas” y el “FO-AD-21 Acta de Cierre” tanto en la actividad como en la información documentada, Se eliminó la actividad denominada “Asignar la elaboración del contrato”, en el numeral 17: “durante el transcurso de esta diligencia se hace la apertura del sobre con la propuesta económica del proponente que obtuvo mayor puntaje en la evaluación, verificando que está en el rango del valor estimado consignado en los estudios y documentos previos y del</p>



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

Código: PR-AD-04

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		presupuesto oficial, en el acta de esta audiencia se deja constancia del compromiso y del acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato” “Acta de la audiencia de adjudicación”. En el numeral 23 y 24: “Correos Electrónicos” de la información documentada.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité Primario N°07 del 24 de junio de 2022.
No aplica	09/03/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-25 designación de supervisión, FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-27 acta de inicio y FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.
No aplica	17/08/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.
No aplica	27/09/2023	Se actualizó el formato FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.
No aplica	21/05/2024	Se actualizaron los formatos FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-25 Designación de supervisión.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.

### 8. ANEXOS:

FO-AD-06 Aviso convocatoria

FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal

FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva

FO-AD-25 Designación de Supervisión

FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías

FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza

FO-AD-27 Acta de inicio

FO-AD-36 Cambio en la supervisión

FO-DE-01 Acta de reunión

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

Condiciones y especificaciones del contrato