



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 004**  
Versión.01  
07/04/2025

## INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

Página 1 de 14

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad Concurso de Méritos, cumpliendo con la normativa vigente en el Municipio de Palmira.

### 2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con las actividades para la selección del proponente y finaliza con la revisión de la completitud del expediente electrónico y el procedimiento de Legalización.

### 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina la aplicación de este instructivo en los procesos que se desarrollen bajo la modalidad de Concurso de Méritos.
- 3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.
- 3.3. Es responsabilidad del Director(a) de Contratación apoyar jurídicamente durante el procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **ACTA:** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.
- 4.2. **AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
- 4.3. **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE:** Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS**

- 4.4. COMITÉ EVALUADOR:** Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.
- 4.5. CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- 4.6. CONTRATO:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.
- 4.7. DOCUMENTO TIPO:** Son documentos de obligatorio cumplimiento para el Municipio y a través de los cuales se estandarizan los requisitos habilitantes, factores de evaluación y requisitos que representan buenas prácticas contractuales en los procesos de contratación, por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- 4.8. ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de contrato, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del contrato, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
- 4.9. EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.
- 4.10. FICHA TÉCNICA:** Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.
- 4.11. ORDENADOR DEL GASTO:** Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 004**  
Versión.01  
07/04/2025

**INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS**

Página 3 de 14

- 4.12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar conforme a los términos legales. Debe contener un listado de lo que la entidad adquirirá durante el año, para satisfacer sus necesidades de bienes, obras o servicios
- 4.13. PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
- 4.14. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.

## 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- 5.1.** Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.
- 5.2.** La selección de los contratistas por parte del Municipio se efectuará, por regla general, a través de licitación pública. Asimismo, se aplicará esta modalidad de forma residual cuando no aplica otra modalidad de selección.
- 5.3.** El concurso de méritos podrá utilizarse para la selección de consultores y proyectos es decir, para celebrar contratos de consultoría, (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).
- 5.4.** Existen distintas modalidades del concurso de méritos: 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».



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

- 5.5. En Este Instructivo el Abogado asignado será el profesional que determine el Director de Contratación Pública, que será el responsable del seguimiento de cada uno de los procesos contractuales hasta la suscripción del contrato y la revisión de pólizas para su aprobación.
- 5.6. De todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumpliendo lo establecido por la circular única externa de Colombia Compara Eficiente y con el principio de publicidad; el generador del documento será el responsable de su gestión y publicidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>Viene del Instructivo Planeación de la contratación</b>			
1	<p>¿El proceso está incluido en el Plan anual de Adquisiciones? Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales.</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el Instructivos <b>Planeación de la Contratación</b>.</p>	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan Anual de Adquisiciones
2	<p>Revisar que se encuentren completos los documentos precontractuales para ser cargados en el expediente electrónico en el SECOP II, aprobado por el Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina solicitante de la contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudios Previos en el formato (<b>Verificar Formato Vigente por Calidad</b>)</li><li>2. Análisis del sector en el formato (<b>Verificar formato Vigente por Calidad</b>)</li><li>3. Matriz de riesgos.</li><li>4. CDP (si aplica).</li><li>5. Ficha técnica (cuando se requiera).</li><li>6. Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera).</li></ol>	H	Abogado de la dependencia solicitante.	Expediente electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 004

Versión.01

07/04/2025

INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

Página 5 de 14

	<p>y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual</p> <p><b>Nota 1:</b> Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.</p> <p><b>Nota 2:</b> El CDP también podrá ser solicitado con la publicación de los documentos en estado definitivo.</p>			
3	<p>Asignar un abogado para que realice el seguimiento de esta solicitud y revise y analice la documentación adjunta.</p>	H	Director de Contratación Pública	Asignación - reparto
4	<p>Revisar la completitud de los documentos, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte.</p> <p>En caso de no cumplir se devolverá por el mismo medio como fue radicado a la Secretaría o Dirección solicitante para que Equipo Gestor de estudios y documentos previos genere modificaciones.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente Electrónico
5	<p>Elaborar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso de convocatoria en el formato <b>Aviso De Convocatoria (Verificar Formato Vigente)</b> para gestionar en el pliego electrónico del SECOP II.</li><li>• Documento complementario al <b>proyecto de pliego electrónico (Verificar Formato Vigente)</b>.</li></ul> <p><b>Nota 1:</b> Revisar el equipo del proceso contractual para adelantar las gestiones contractuales en SECOP II.</p> <p><b>Nota 2:</b> Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-013 - Aviso de convocatoria pública ACTFO-047 - Proyecto de pliego de Condiciones.
6	<p>El Director de Contratación Pública suscribe el Aviso de convocatoria.</p> <p>Cada Secretario, Director o Jefe de Oficina suscribe el documento complementario al proyecto de pliego electrónico, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p>	H	Director de Contratación Pública Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	ACTFO-013 - Aviso de convocatoria pública. ACTFO-047 - Proyecto de pliego de Condiciones.

Centro Administrativo Municipal de Palmira

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Línea de atención: 602 8912312

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 004

Versión.01

07/04/2025

INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

Página 6 de 14

7	Cargar y gestionar el proceso contractual en el SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente Electrónico
8	<p>Creado el proceso se deberá diligenciar el pliego electrónico con las condiciones allí solicitadas y se cargarán los documentos precontractuales entre ellos el documento complementario al pliego electrónico y demás documentos propios de la etapa de planeación.</p> <p>Una vez diligenciado el pliego electrónico se deberá enviar a flujo de aprobación para su publicación.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	<p>ACTFO-007 - Pliego de Condiciones Definitivo</p> <p>ACTFO-019 – Resolución de Apertura</p>
9	<p>Revisar en el SECOP II los módulos de observaciones y mensajes para verificar si existen observaciones al pliego electrónico por parte de los posibles oferentes o si se recibieron solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes.</p> <p>Remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones presentadas al Pliego electrónico Correo electrónico.
10	Proyectar respuesta a las observaciones y enviar al Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública.	H	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
11	<p>Verificar que en caso de recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, los interesados cumplan con tal condición, y que mínimo se hayan recibido dos (2) solicitudes. En este caso se sigue con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario de NO recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, se pasa a la actividad No.14.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Solicitudes limitación a Mipymes
12	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora el Acto administrativo donde se indique la limitación a Mipymes.</p> <p>Cada Secretario o Director suscribe el Aviso de limitación a Mipymes, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-019 – Resolución de Apertura

Centro Administrativo Municipal de Palmira

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Línea de atención: 602 8912312

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS**

	<p><b>NOTA:</b> El aviso para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá cargar el Aviso de limitación a Mipymes, en el SECOP II.</p>		Secretarios de Despacho, Directores y efes de Oficina	
13	<p>Revisar y consolidar respuestas a las observaciones presentadas al Pliego electrónico por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos.</p> <p>Cada Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina suscribe las respuestas a las observaciones presentadas al Pliego electrónico, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p>Dar respuesta a dichas observaciones en el módulo de observaciones o de mensajes en el SECOP II según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y efes de Oficina	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
	<p><b>¿Continúa el proceso?</b> Establecer la conveniencia de continuar o no el Proceso de Contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas, previa recomendación del Equipo Gestor de estudios y documentos previos</p> <p><b>NO</b> continúa, pasa a la siguiente actividad. <b>SI</b> continúa, pasa a actividad No 15.</p>	H	Secretarios de Despacho, Directores y efes de Oficina	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
14	<p>Elaborar aviso de cancelación del Proceso de Contratación, gestionar firma por parte de cada Secretario de Despacho o Directores. Y posteriormente Devolver el proceso a la Secretaría o Dirección solicitante.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del Proceso de Contratación en el módulo de mensajes del SECOP II y conforme el tiempo de recurso y su trámite deberá cancelar el proceso desde el pliego electrónico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-043 - AVISO INFORMATIVO  Proceso cancelado en plataforma SECOP



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

	¿Pecalificación? Verificar si es Concurso de Méritos con Pecalificación <b>SÍ:</b> continúa actividad 15. <b>NO:</b> Continúa actividad 20.	V	Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina  Abogado Asignado	Manifestación de Interés
15	<b>Quando se trata de un concurso de méritos con precalificación:</b> Los interesados en conformar la lista de precalificación remiten la manifestación de interés y el Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública realizará su verificación y las consolidará.	A	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Lista de Pecalificación
16	Realiza el informe de Pecalificación, el Municipio debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Informe de Pecalificación
17	El informe se publica en la página del SECOP II por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Informe de Pecalificación – Publicado en SECOP
18	Se analizan las observaciones recibidas al informe de precalificación y se proyecta respuesta de conformidad con los plazos publicados en el cronograma y se gestionará el proceso según lo indicado en la plataforma del SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-020 - Respuesta de Observaciones.
19	Se realiza audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación.  En la audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de acuerdo con lo establecido en la ley. Si establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones es superior al máximo establecido, en la audiencia se surtirá el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con las condiciones de la convocatoria.  Si el Municipio de Palmira no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Acta de Audiencia Pública



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

	abierto o sin precalificación. Artículo 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015.  La conformación de la lista de precalificados no obliga al Municipio a abrir el Proceso de Contratación			
20	El Director de Contratación Pública deberá designar el Comité Evaluador, mediante acto administrativo, el cual estará conformado según lo indicado en el Manual de Contratación. <b>(Verificar Formato Vigente)</b>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Director de Contratación Pública	ACTFO-017 - Resolución Designación del Comité Evaluador
21	Realizar entrega de las propuestas a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico y/o magnético, o concediendo acceso a la plataforma SECOP II.  Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las Propuestas, las cuales serán decididas por el superior jerárquico. Una vez descargados los documentos de cada oferta deberá realizar entrega a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico y/o magnético, o gestionando acceso a la plataforma SECOP II.	H	Director de Contratación Pública  Comité Evaluador	Constancia correo Electrónico
22	Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.	H	Comité Evaluador	ACTFO-016- Nota Aclaratoria.
23	Realizar la solicitud de subsanación y/o solicitud de aclaración de los requisitos a uno o más oferentes, a través del módulo de mensajes en la plataforma SECOP II.  Agregar documentos allegados por mensaje a la oferta de cada proponente y realizar entrega de los documentos enviados por los proponentes como subsanaciones y/o aclaraciones de oferta a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Comité Evaluador.	Remisión de documentos y/o aclaraciones.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 004**  
Versión.01  
07/04/2025

**INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS**

Página 10 de 14

24	Recibir y verificar información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos para continuar en el proceso.	H	Comité Evaluador	Información adicional
25	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar el informe de evaluación, el cual debe contener la información de las evaluaciones hechas por el Comité en el formato <b>Informe De Evaluación (Verificar Formato Vigente)</b> , a su vez deberá gestionar la firma por parte de los integrantes del Comité Evaluador.  Este informe de evaluación consolidado deberá cargarse en el SECOP II y se dará el tiempo de traslado correspondiente.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Comité Evaluador	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
26	Recibir en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de la plataforma SECOP II observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación por parte de los posibles oferentes. El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Comité evaluador, según su competencia.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación
27	El Comité evaluador proyecta respuesta a las observaciones o aclaraciones presentadas al informe de evaluación y envía al Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública.  Para lo anterior se utiliza el formato <b>Respuesta A Observaciones. (Verificar Formato Vigente )</b>	H	Comité evaluador	ACTFO-020 - Respuestas a observaciones.
28	El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación entregado por parte de la totalidad de integrantes del Comité Evaluador.  Posteriormente dará respuesta a dichas observaciones en el SECOP II en el módulo de observaciones o de mensajes según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	ACTFO-020 - Respuestas a observaciones.  Respuestas a las observaciones publicado en SECOP II



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 004

Versión.01

07/04/2025

INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

Página 11 de 14

	La suscripción de respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al informe de evaluación deberá realizarla cada Secretario o Director.			
29	Determinar si las observaciones modifican la evaluación inicial.	V	Director de Contratación Pública Comité Evaluador	ACTFO-020 - Respuestas a observaciones.
30	Realizar una nueva evaluación. El término será determinado en el cronograma del proceso.	A	Comité Evaluador.	ACTFO-014 Informe de Evaluación (si aplica)
31	Consolidar evaluación por parte de la totalidad de integrantes del Comité Evaluador del Proceso. Revisar y consolidar respuestas a las observaciones presentadas y publicar en SECOP II.	H	Director de Contratación Pública	ACTFO-014 Informe de Evaluación
32	Dar apertura del sobre de la propuesta económica del primer elegible y verificar la consistencia con la oferta económica. Si no es consistente se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad; igual si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal.  Si no existe ningún elegible, se deberá diligenciar el Acto Administrativo de declaratoria de Desierta.	H	Director de Contratación Pública	Propuestas
	Determinar si el proceso se adjudica,  <b>SI:</b> Continúa con el procedimiento. <b>NO:</b> Continúa en actividad 24 a 29.	N/A	N/A	N/A
33	El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato en el formato <b>Resolución De Adjudicación y/o Declaratoria De Desierta (Verificar Formato Vigente)</b> , posteriormente gestionará firma del competente.  La suscripción del acto administrativo de adjudicación del proceso de selección deberá realizarla cada Secretario Despacho o Director. Publicar la Resolución de adjudicación en la sección de SECOP II "Comentarios de la Selección" y una vez se	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	ACTFO-046 - Acta de Audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta  ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta

Centro Administrativo Municipal de Palmira

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Línea de atención: 602 8912312

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

	<p>complete el flujo de aprobación de adjudicación en la información de la selección el acto administrativo de adjudicación del contrato junto con los demás soportes de la adjudicación.</p> <p>Seleccionar en la plataforma SECOP II al proponente seleccionado (adjudicatario) y gestionar la adjudicación como corresponde en la plataforma.</p>			
34	<p>Adjudicado el proceso se deberá editar la información del contrato electrónico adjuntando el clausulado en la sección de documentos del contrato y enviando a flujo de aprobación.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Contrato Electrónico
35	<p><b>VERIFICAR</b> que el contrato electrónico tenga 2 flujos de aprobación para su suscripción, el primero de ellos es el flujo de envío del contrato al proveedor (contratista) y luego se deberá enviar a flujo de aprobación del Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina para que el contrato quede suscrito.</p> <p>La delegación de cada contrato se realizará de acuerdo con el Decreto de delegación vigente y al Manual de contratación.</p>	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina	Contrato Electrónico
	<p>Inicia el <b>Instructivo Ejecución Contractual</b></p>	N/A	N/A	N/A

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTFO-010 – Adenda
- ACTFO-054 - Designación Gestores de los Estudios y Documentos Previos
- ACTFO-013 - Aviso de convocatoria pública
- ACTFO-051 – Estudios Previos
- ACTFO-052 – Estudio del Sector
- ACTFO-047 - Proyecto de pliego de Condiciones.
- ACTFO-007 - Pliego de Condiciones Definitivo
- ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
- ACTFO-043 - Aviso Informativo
- ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
- ACTFO-014 - Informe de Evaluación
- ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-046 - Acta de Audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 004**  
Versión.01  
07/04/2025

## INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

Página 13 de 14

- ACTFO-016 - Nota Aclaratoria.
- ACTFO-019 – Resolución de Apertura
- ACTFO-025 - Contrato De Compraventa
- ACTFO-026 - Contrato De Consultoría
- ACTFO-027 - Contrato De Seguros
- ACTFO-028 - Contrato Interadministrativo
- ACTFO-029 - Contrato De Obra
- ACTFO-030 - Contrato De Prestaciones De Servicios
- ACTFO-031 - Contrato De Suministro
- ACTFO-041 - Contrato De Fiducia Pública
- ACTFO-058 - Contrato De Comisión
- ACTFO-039 – Lista de Chequeo procesos de Selección

### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Anual de Adquisiciones
- Contrato Electrónico
- Propuestas
- Acta de Audiencia Pública
- Observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación
- Constancia correo Electrónico
- Remisión de documentos y/o aclaraciones.
- Informe de Precalificación
- Listado De Consolidación De Posibles Oferentes.
- Lista de Precalificación
- Manifestación de Interés
- Observaciones presentadas al Pliego electrónico
- Solicitudes limitación a Mipymes
- Asignación - reparto

**Nota 1:** Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
05/03/2025	N.A.	Creación del Documento	01

Centro Administrativo Municipal de Palmira  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Línea de atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 004**  
Versión.01  
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

Página 14 de 14

## 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS	JESÚS MILLER DÍAZ ARBOLEDA	<b>Nombre:</b> OLMEDO DE JESÚS ORTIZ ACEVEDO
<b>Cargo:</b> <u>Contratista</u>	<b>Cargo:</b> <u>Contratistas</u>	<b>Cargo:</b> <u>Director de Contratación Pública</u>