

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar el proceso de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos con precalificación, las cuales deben ser realizadas para la adquisición de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el artículo 66 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación del servicio en el Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y termina con el cumplimiento de lo consignado en el Acta de Liquidación de mutuo acuerdo o en la Resolución de Liquidación Unilateral.

3. DEFINICIONES

Acto administrativo: la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Banco de Proyectos: es el conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por la Dirección de Planeación, que se encargará del registro, sistematización y actualización de las mismas.

Todo programa o proyecto que haga parte del Plan Operativo Anual de Inversiones, deberá estar previamente inscrito en el Banco de Proyectos.

CAC: Centro Administrativo de Correspondencia de la CVC.

Comité Evaluador: es el conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Concurso de méritos: corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad para verificar su vigencia.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Contrato de Consultoría: los 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.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Delegación Contractual: transferir, mediante acto de delegación, el ejercicio de funciones a colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias. En el caso de la CVC serán delegatarios en materia contractual, bajo la modalidad de Contratación por Concurso de Méritos con Lista de Precalificados, del Director General; el Secretario General, Directores Financiero, de Planeación, Administrativo, de Gestión Ambiental, de Técnica Ambiental, Jefes de Oficina.

Para contrataciones que se deban adelantar por la modalidad de concurso de méritos en las Direcciones Ambientales Regionales, se delega la competencia en el Director de Gestión Ambiental.

Para contrataciones que se deban adelantar por la modalidad de concurso de méritos en la Oficina Asesora de Jurídica, se delega la competencia en el Secretario General.

Estudios y documentos previos: son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Plan Anual de Adquisiciones: es un documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante el año, donde se identifica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación, de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Plan de Acción: es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de cada Corporación y su proyección es de cuatro años.

Plan Operativo Anual de Inversiones: es el conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han tenido registros en el Banco de Proyectos, sirviendo de instrumento que concreta las inversiones a realizarse para la respectivo vigencia fiscal, el cual deberá guardar concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Regional- PGAR- y el Plan de Acción.

Pliego de condiciones: es el documento que determina las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración.

Precalificación para el concurso de méritos: en la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad para verificar su vigencia.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

SABS: Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.

SIGEC: Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Solicitar a la Dirección de Planeación en el formato FT.0220.10 la certificación de que las actividades del proyecto a contratar han sido registradas en el Banco de Proyectos y hacen parte del registro detallado de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	FT.0220.10 Certificación de proyectos
2. Verificar si los Bienes o Servicios a contratar están incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Todas las actividades seleccionadas como realizables deben contar con los planos, diseños y demás que permitan viabilidad ambiental, social, técnica y económica; si a ello hay lugar, y contar también con las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y la tramitación de permisos o autorizaciones correspondientes ante la ANLA. Todos los documentos deben estar debidamente firmados. Cuando los recursos de la contratación correspondan a los señalados en el Decreto Ley 1275 de 1994, debe contarse con estudio socioeconómico.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Profesional Especializado	Dependencia origen de la contratación	Constancia

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Tramitar autorización ante la Dirección General para iniciar el proceso de contratación.	Ordenador del gasto (Director / Jefe) / Director General	Dependencia del delegado / Dirección General	FT.0710.03 Memorando para solicitud de autorización
4. Abrir el expediente contractual del proceso de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Expediente del proceso
5. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, la evaluación del riesgo y los estudios previos en su componente técnico (artículos 15, 16, 17 y 20 del Decreto 1510 de 2013). En los estudios previos se incluyen las condiciones de la contratación. Deben tenerse en cuenta los factores utilizados para establecer el valor de la contratación. Si se anuncia un estudio de mercado se debe anexar. Los revisa y suscribe el ordenador del gasto. Para contrataciones en las Direcciones Ambientales Regionales, los estudios previos deben ser sustentados y suscritos por el Director Ambiental Regional donde se origina la contratación. Para contrataciones en la Oficina Asesora Jurídica, los estudios y documentos previos deben ser sustentados y suscritos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional / Director Ambiental Regional / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Dependencia del delegado / Dirección General / Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera	Documentos de análisis del sector económico, análisis del riesgo y estudios y documentos previos firmados
6. Registrar en el SABS la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 5 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>7. Elaborar memorando de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del SABS.</p> <p>Ver Procedimiento PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal - CDP Y CRP.</p>	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia
<p>8. Remitir para revisión del componente normativo, al abogado asignado, y a la Dirección Financiera, si a ello hubiere lugar, los estudios previos, con todos sus componentes, junto con los documentos soporte descritos en el numeral 4 de este procedimiento y el FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia.</p>	Profesional	Dependencia origen de la contratación	<p>FT.0710.03 Memorando de remisión para revisión de componente jurídico</p> <p>FT.0710.03 Memorando de remisión para revisión de componente financiero</p>
<p>9. Recibir de la dependencia origen de la contratación los estudios previos y demás documentos descritos en el numeral anterior y revisar el componente normativo, y el componente financiero si a ello hay lugar, respectivamente y devolver a la dependencia de origen.</p>	Profesional Especializado (Abogado asignado)	Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera	<p>FT.0710.03 Memorando de revisión de componente jurídico</p> <p>FT.0710.03 Memorando de revisión de componente financiero</p>
<p>10. Gestionar la firma del Director General, si a ello hubiere lugar, en los estudios previos y en la solicitud de CDP y remitir el expediente al área encargada de la contratación.</p>	Profesional / Director General	Oficina Asesora de Jurídica Dirección General	Estudios previos y solicitud de CDP firmados

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOSFECHA DE APLICACIÓN:
2020/07/14CÓDIGO:
PT.0550.21VERSIÓN:
02PÁGINA:
6 de 17ELABORADO POR:
Grupo Jurídico AdministrativoREVISADO POR:
Coordinador Grupo Jurídico
AdministrativoAPROBADO POR:
Jefe Oficina Asesora
Jurídica

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>11.Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el Grupo de Presupuesto.</p> <p>Ver Procedimiento PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal- CDP y CRP.</p>	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación / Dirección Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
<p>12.Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la precalificación de los interesados en el concurso de méritos, con los elementos contenidos en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013, teniendo en cuenta el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Los especificaciones técnicas y requisitos jurídicos, financieros, de experiencia y organizacional deberán desarrollarse por las dependencias correspondientes según sus competencias.</p>	Profesional / Profesional Especializado (Abogado asignado)	Dependencia origen de la contratación / Dirección Financiera / Oficina Asesora de Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria
<p>13.Remitir el proyecto de pliego de condiciones a la Oficina Asesora Jurídica para revisión del componente normativo contractual y a la Dirección Financiera para la revisión del componente financiero.</p>	Profesional	Dependencia origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando para solicitud de revisión del proyecto de pliego de condiciones

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 7 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Recibir de la dependencia origen de la contratación el proyecto de pliego de condiciones junto con los documentos soporte y revisar el componente normativo y el componente financiero, según corresponda y devolver a la dependencia de origen.	Profesional Especializado (Abogado asignado) / Profesional	Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando de revisión de componente jurídico FT.0710.03 Memorando de revisión de componente financiero
15. Tramitar ante la Secretaría General la autorización para la publicación en el SECOP de los estudios previos, aviso de convocatoria, el proyecto de pliegos y demás documentos.	Técnico Administrativo / Secretario (a) General	Dependencia origen de la contratación / Secretaría General.	FT.0710.03 Memorando de solicitud Constancia de publicación en el SECOP
16. Recibir las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones radicadas en el CAC o por correo electrónico y gestionar las respuestas por las áreas técnica, financiera y jurídica, según la temática para la aprobación de los respectivos directores o jefes. El documento debe ser firmado por el ordenador del gasto.	Profesional / Profesional Especializado (Abogado asignado) Director área o Jefe / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera / Dirección General o Dependencia del delegado / Demás dependencias involucradas	FT.0710.02 Plantilla de carta registrado en el aplicativo documental
17. Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la Contratación	Constancia de publicación en el SECOP

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 8 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
18. Recibir las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten los requisitos habilitantes para estructurar la lista de precalificados y generar el informe correspondiente.	Profesional	Dependencia origen de la contratación	Manifestaciones de interés.
19. Designar el Comité Verificador para elaborar el informe de precalificación.	Profesional / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Dirección General / Dependencia del delegado	FT.0710.03 Memorando de designación Informe de precalificación
20. Verificar los requisitos jurídicos de los interesados en la precalificación	Profesional Especializado (Abogado asignado)	Oficina Asesora Jurídica	
21. Publicar en el SECOP el informe de precalificación.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Constancia de publicación en el SECOP
22. Recibir comentarios al informe de precalificación, por parte de los interesados.	Profesional	Dependencia origen de la contratación	Correos o comunicaciones en medio físico
23. Realizar audiencia de precalificación para dar respuesta a los comentarios al informe de precalificación y notificar la lista de precalificados que participarán en el proceso de contratación respectivo. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación. Nota 1: En el evento de no poderse conformar la lista de precalificados se puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de Concurso de Méritos Abierto.	Comité Verificador / Dirección General	Dependencia origen de la contratación / Dirección General / Oficina Asesora Jurídica	Acta de audiencia que contenga la respuesta a las observaciones al informe de precalificación y la lista de los interesados precalificados

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOSFECHA DE APLICACIÓN:
2020/07/14CÓDIGO:
PT.0550.21VERSIÓN:
02PÁGINA:
9 de 17ELABORADO POR:
Grupo Jurídico AdministrativoREVISADO POR:
Coordinador Grupo Jurídico
AdministrativoAPROBADO POR:
Jefe Oficina Asesora
Jurídica

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
24.Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, solicitado por la dependencia de origen. Se suscribe por el ordenador del gasto	Profesional Especializado (Abogado asignado) / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Oficina Asesora jurídica / Dirección General	FT.0550.04 Resolución de apertura
25.Elaborar el pliego de condiciones definitivo y remitir para revisión a las áreas jurídica y financiera en el componente que les corresponde. Si se requiere se realizan ajustes según observaciones.	Profesional / Profesional Especializado (Abogado asignado)	Dependencia origen de la contratación / Dirección Financiera / Oficina Asesora Jurídica	Pliego de condiciones definitivo
26.Numerar, fechar el acto de apertura y entregar a la dependencia de origen el expediente.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación / Secretaría General.	FT.0550.04 Resolución de apertura FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
27.Publicar en el SECOP la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro de publicación
28.Informar al CAC el término para presentar propuestas.	Profesional	Dependencia origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando numerado, fechado y registrado en el aplicativo documental

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOSFECHA DE APLICACIÓN:
2020/07/14CÓDIGO:
PT.0550.21VERSIÓN:
02PÁGINA:
10 de 17ELABORADO POR:
Grupo Jurídico AdministrativoREVISADO POR:
Coordinador Grupo Jurídico
AdministrativoAPROBADO POR:
Jefe Oficina Asesora
Jurídica

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
29. Recibir, a través del CAC, las propuestas en el término fijado en el cronograma de los pliegos definitivos, elaborar constancia de recepción de propuestas y remitir a la dependencia de origen.	Profesional	Dependencia origen de la contratación	Propuestas radicadas con fecha y hora
30. Elaborar y publicar en el SECOP la constancia de presentación de las ofertas en la que conste el nombre del oferente y la hora de presentación.	Profesional / Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Constancia de recibo de presentación de ofertas Constancia publicada en el SECOP
31. Elaborar y publicar en el SECOP acta de cierre que relacione las propuestas recibidas.	Profesional / Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Acta Registro de publicación
32. Designar Comité Evaluador para la verificación y calificación de las propuestas.	Profesional / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Dirección General	FT.0710.03 Memorando al Supervisor o Interventor
33. Realizar la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de las propuestas de acuerdo con las competencias funcionales.	Profesional / Comité Evaluador	Dependencia origen de la contratación / Oficina Asesora Jurídica / Dirección Financiera	Informes de verificación y evaluación
34. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación, con calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro de publicación

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 11 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
35. Recibir las observaciones presentadas al informe de verificación y evaluación y gestionar las respuestas ante el Comité Evaluador.	Profesional / Comité Evaluador	Dependencia origen de la contratación / Dirección Financiera / Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.02 Plantilla de carta
36. Publicar en el SECOP los oficios de respuesta.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro de publicación
37. Presentar Informe de verificación y evaluación a la Junta Asesora de Contrataciones para su conocimiento para contrataciones superiores al 40% de la menor cuantía.	Profesional / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Junta Asesora de Contrataciones	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
38. Realizar apertura y revisión de las propuestas económicas.	Profesional / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Dirección General / Oficina Asesora Jurídica	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
39. Citar a reunión al oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad para acordar alcance y valor del contrato. En caso de no llegar a un acuerdo con el oferente calificado en primer lugar se revisará con el oferente calificado en segundo lugar los aspectos referidos en este numeral. Si se llega a un acuerdo se firma el contrato, en caso contrario se declara desierta la contratación.	Profesional / Evaluador Técnico / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Dirección General	Citación Constancia de acuerdo

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 12 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
40. Elaborar y publicar en el SECOP el acto administrativo de constancia de acuerdo y la oferta ganadora o declaratoria de desierta.	Profesional / Técnico Administrativo / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Oficina Asesora Jurídica / Dirección General	FT.0550.04 Resolución
41. Actualizar la información de la constancia de acuerdo en el SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
42. Publicar en el SECOP la resolución y la oferta ganadora	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro de publicación
43. Solicitar la elaboración del contrato al abogado asignado	Profesional	Dependencia origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
44. Elaborar minuta del contrato y remitir al área de origen para trámite de suscripción por el ordenador del gasto y contratista y su posterior numeración. Registrar información en SABS.	Profesional Especializado (Abogado asignado) / Jefe de oficina / Director General / Profesional / Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica / Dirección General / Dependencia origen de la Contratación	Contrato firmado

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 13 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
45. Tramitar expedición del Certificado de Registro Presupuestal. Ver procedimiento PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal - CDP y CRP.	Técnico Administrativo / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación / Dependencia del delegado / Dirección General / Dirección Financiera	Certificado de registro presupuestal
46. Publicar en el SECOP el contrato, fechado y numerado.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro de publicación
47. Solicitar al contratista los documentos requeridos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y entregar copia del contrato.	Profesional	Dependencia de Origen de la contratación	FT.0710.02 Plantilla de carta
48. Determinar Supervisor o Interventor para la vigilancia del contrato según la complejidad del objeto contractual. Esta información deberá ingresarse al aplicativo SABS.	Profesional / Ordenador del gasto / Técnico Administrativo	Dependencia del delegado / Dirección General / Dependencia origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando al Supervisor o Interventor
49. Recibir la documentación aportada por el contratista para la legalización, a través del C.A.C., anexándola al expediente contractual y remitir a la oficina Asesora Jurídica.	Profesional	Dependencia origen de la contratación	Documentación con número de radicación del CAC FT.0710.03 Memorando de remisión

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 14 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
50.Revisar las garantías solicitadas en el contrato. Si no se aprueban las garantías, devolverlas a la dependencia de origen para que solicite al contratista la modificación respectiva. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba las garantías en SABS. (Ver IN.0550.01 Instructivo para aprobación de garantías de cumplimiento).	Profesional Especializado (Abogado asignado) / Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Póliza aprobada FT.0710.03 Memorando de devolución
51.Entregar la original de la garantía aprobada y distribuir copias del contrato, CDP, CRP y la garantía a las diferentes áreas involucradas: Grupo de Presupuesto y área interesada. El supervisor conserva el expediente original. Las pólizas originales del contrato se deben remitir para custodia del título al Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Radicación en libro de reparto incluyendo copias de: contrato, pólizas, C.D.P., C.R.P
52.Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato y registrar la información correspondiente en el SABS.	Interventor o Supervisor	Dependencia origen de la contratación	Acta de iniciación elaborada y suscrita
53.Publicar el acta de iniciación del contrato en el SECOP.	Interventor o Supervisor	Dependencia origen de la contratación	Constancia de publicación
54.Realizar vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual, según lo establecido en el mismo, elaborando y suscribiendo las actas necesarias, en los términos de la normativa vigente. Actualizar la información del estado de la contratación en el SABS y SIGEC.	Interventor o Supervisor	Dependencia de Origen de la contratación	Actas de recibo parcial, de suspensión y reinicio (si es el caso), Concepto técnico de adiciones, prórrogas o modificaciones, informes de supervisión y de interventoría (si a ello hay lugar)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad para verificar su vigencia.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 15 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Si durante la ejecución se determina que se deben realizar adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensión o reanudación del contrato, deberá ceñirse a lo contenido en el Manual de Interventoría y Supervisión de la CVC.			
55.Realizar trámite de pagos, según lo establecido en el contrato. Ver procedimiento PT.0510.06 Trámite de Pagos.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Documentos soporte que obligan a elaborar un pago
56.Publicar en el SECOP todas las actas.	Interventor o Supervisor	Dependencia Origen de la contratación	Constancia de publicación
57.Elaborar informe de recibo final a entera satisfacción.	Interventor o Supervisor	Dependencia origen de la contratación	Informe de recibo final a entera satisfacción
58.Elaborar y suscribir acta de liquidación por las partes contratantes dentro del término pactado y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica para revisión del componente normativo. Si no es posible la liquidación por mutuo acuerdo en el plazo anterior, solicita mediante FT.0710.03 Memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de la resolución de liquidación unilateral, remitiendo el expediente contractual y la justificación respectiva. Actualizar información en SABS.	Interventor o Supervisor y Contratista / Ordenador del gasto / Profesional	Dependencia origen de la contratación / Dependencia del delegado / Dirección General / Oficina Asesora Jurídica / Dirección Financiera	Acta FT.0710.03 Memorando para elaboración de la resolución de liquidación unilateral

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 16 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
59.Revisar componente jurídico del acta de liquidación.	Profesional Especializado (Abogado asignado)	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando para elaboración de la resolución de liquidación unilateral
60.Elaborar la resolución de liquidación unilateral y remitir al ordenador del gasto para la suscripción del acto administrativo.	Profesional Especializado (Abogado asignado) / Ordenador del gasto	Oficina Asesora Jurídica / Dependencia del delegado / Dirección General	FT.0550.04 Resolución de liquidación unilateral elaborada
61.Si el contratista presenta recurso de reposición, sustanciar por las áreas técnica, jurídica o financiera según la competencia.	Profesional Especializado (Abogado asignado) / Profesional	Oficina Asesora Jurídica / Dirección Financiera / Dependencia origen de la contratación / Demás Dependencias involucradas	
62.Tramitar ante la Secretaría General la numeración, fecha y notificación del acto administrativo al contratista.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación / Secretaría General	Acto administrativo numerado, fechado y notificado.
63.Remitir copia del acto administrativo al Director de la dependencia de origen y copia para el expediente. El original del acto administrativo reposará en la Secretaría General.	Asistencial	Oficina Asesora Jurídica	Actos administrativos archivados

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/14	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 17 de 17	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
64. Publicar en el SECOP el acta o resolución de liquidación.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro de publicación
65. Cumplir con lo establecido en el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo o la Resolución de Liquidación Unilateral, efectuando la restitución de los saldos presupuestales en caso de que existan. Ver Procedimiento PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal - CDP y CRP.	Profesional	Dependencia origen de la contratación	
66. Elaborar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencido el término de las garantías o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Profesional / Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación	Constancia de cierre del expediente contractual
67. Remitir el expediente del proceso contractual al archivo central para su custodia. Ver Procedimiento PT.0730.03 Transferencia de series documentales.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0220.10 Certificación de proyectos.
- Anexo 2: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia.
- Anexo 4: FT.0710.02 Plantilla de carta.
- Anexo 5: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 6: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.
- Anexo 7: FT.0340.04 Acta de reunión.
- Anexo 8: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad para verificar su vigencia.