

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRA PÚBLICA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.34	VERSIÓN: 02	PÁGINA 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

1. OBJETIVO


Describir las actividades para el desarrollo del proceso de selección por licitación pública para los contratos de obra que de acuerdo con sus características y cuantía puedan adelantarse mediante este proceso.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud a la Dirección de Planeación de 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 y termina con remisión del expediente contractual al archivo central para su custodia.

3. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia
- **Comité Evaluador:** Grupo conformado por los Directores o Jefes de áreas, designados para evaluar las ofertas conforme a los requisitos del pliego de condiciones.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar por escrito y ser suscrito por las partes.
- **Estudio y documentos previos:** Son aquellos análisis, documentos y trámites que debe adelantarse antes de contratar y que sirve de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Inversión:** Erogaciones susceptibles de ser de algún modo social y económicamente productivas, o que tengan cuerpos de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, cuya característica particular es que su asignación permite mejorar la productividad y la estructura física, económica, social y ambiental.
- **Junta Asesora de contratación:** Órgano asesor de la Dirección General; con funciones para pronunciarse sobre la conveniencia o inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía.
- **Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRA PÚBLICA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.34	VERSIÓN: 02	PÁGINA 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

- **Obra Pública:** El artículo 32 de la ley 80 de 1993 define el contrato de obra pública como aquél que celebran las Entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Es el instrumento que concreta las inversiones a realizarse para cada vigencia fiscal, en concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR y en cumplimiento de la misión y funciones de la Corporación. Está compuesto por las actividades de procesos y proyectos, que a su vez hacen parte de los programas estructurados en el Plan de Acción Vigente.
- **Pliego de Condiciones:** Documento que contiene reglas y condiciones objetivas que permiten la escogencia de la mejor oferta y define las condiciones del contrato.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.


4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

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 (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	FT.0220.10 Certificación de proyectos
2. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que la obra a contratar se encuentre publicada en el SECOP.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	
3. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Expediente

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRA PÚBLICA

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.34	VERSIÓN: 02	PÁGINA 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
tablas de retención documental.			
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes, los estudios, documentos previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia de origen de la contratación Dirección General	Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio y documentos previos Proyecto Pliego de Condiciones Aviso de convocatoria
5. Definir los indicadores financieros para la Contratación.	Profesional Especializado	Dirección Financiera	Indicadores
6. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto, la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
8. Solicitar y autorizar a través de memorando iniciar el trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia origen de la contratación Dirección General	FT.0710.03 Memorando
9. Registrar en el SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
10. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Secretario General	Secretaría General Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación del SECOP
11. Recibir y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y proceder a la publicación en el	Técnico Administrativo Profesional	Dependencia de origen de la contratación	Respuestas publicadas en el SECOP


PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRA PÚBLICA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.34	VERSIÓN: 02	PÁGINA 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
SECOP.	Universitario Profesional Especializado		
12.Ajustar el proyecto de Pliego de condiciones, si se requiere.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Pliego de Condiciones definitivo
13.Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección General Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
14.Proyectar Resolución de Apertura.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
15.Tramitar firma, numeración, y fecha del proyecto de resolución de apertura y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución y evidencia de publicación
16.Publicar el pliego de condiciones en el SECOP.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Pliego de condiciones publicado
17.Elaborar y publicar los avisos en página Web y en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Avisos publicados
18.Realizar audiencia de asignación de riesgos y publicar acta en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina Director General o Delegado	Dependencia de origen de la contratación Dirección General o Dependencia Delegada	Acta de Audiencia publicada
19.Relacionar las propuestas presentadas en el CAC con fecha y hora de recibido.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando del CAC
20.Publicar memorando del CAC, que contiene la relación de propuestas	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la	Constancia de publicación en el

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRA PÚBLICA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.34	VERSIÓN: 02	PÁGINA 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
presentadas.	Profesional Universitario	contratación	SECOP
21.Designar los verificadores y el Comité Evaluador de propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
22.Verificar los documentos habilitantes en lo jurídico, financiero, organizacional, de experiencia y capacidad residual.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación
23.Realizar la evaluación de los requisitos objeto de puntuación diferente a la oferta económica, conforme al pliego de condiciones.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Informe de Evaluación y calificación
24.Presentar los informes de verificación y de calificación a la Junta Asesora de Contratación.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Informe Presentado
25.Recomendar al Director General acoger o no los informes de verificación y calificación. Elaborar acta y publicarla.	Integrantes Junta Asesora de Contratación	Junta Asesora de Contratación	Acta de Junta Asesora de Contratación publicada en el SECOP
26.Publicar en el SECOP los informes de verificación y de calificación de los requisitos que no hacen parte de la oferta económica. (No consolidado).	Secretario General Director o Jefe de Oficina	Secretaría General Dependencia de origen de la contratación	Informes Publicados
27.Recibir y responder las observaciones a los informes de verificación y calificación y publicar en el SECOP el Informe Final de Evaluación.	Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Secretario General Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	Respuesta e Informe final publicado
28.Realizar audiencia pública, dar respuesta a las observaciones al informe final de evaluación, realizar evaluación de las propuestas económicas y trasladar el Informe de evaluación de las propuestas económicas a los proponentes habilitados, para revisión del aspecto	Director General o su Delegado Comité Evaluador	Dirección General Dependencia del Delegado Dependencia de origen de la contratación	Respuesta observaciones Informe de Evaluación de las propuestas económicas Acta de audiencia

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRA PÚBLICA

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.34	VERSIÓN: 02	PÁGINA 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
económico en la misma audiencia y establecer orden de elegibilidad.	Director General o su delegado	Dirección General, Dependencia de origen de la contratación	
29. Proyectar Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
30. Tramitar firma, numeración, y fecha del Proyecto de Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución y evidencia de publicación
31. Proyectar minuta de contrato.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Minuta de contrato
32. Tramitar firma, numeración, y fecha de minuta de contrato y publicar en el SECOP.	Director General Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección General Dependencia de origen de la contratación	Contrato publicado
33. Solicitar y emitir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.	Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Director Financiero	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de Registro Presupuestal
34. Revisar, aprobar y registrar en el SABS las garantías recibidas.	Técnico Administrativo o asistencial Profesional Especializado Director o jefe de Oficina	Oficina Asesora Jurídica	Garantías aprobadas y registradas en aplicativo
35. Registrar y publicar las actas necesarias para el inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato en el SABS por parte del supervisor e interventor, según el caso.	Técnico Administrativo o asistencial Supervisor o Interventor	Dependencia de origen de la contratación	Actas y constancia de Registro y Publicación

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRA PÚBLICA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.34	VERSIÓN: 02	PÁGINA 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
36.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial 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.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 3: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 4 FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 6: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.