

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 1 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de 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.

- 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.

- 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.

- CAC: Centro Administrativo de Correspondencia de la CVC.

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 de la CVC para verificar su vigencia.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 2 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **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.

- **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 de la CVC para verificar su vigencia.


<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 3 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de 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)
<p>1. Verificar si los Bienes o Servicios a contratar están incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y 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, 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.</p> <p>Cuando los recursos de la contratación correspondan a los señalados en el Decreto Ley 1275 de 1994, debe contarse con estudio socioeconómico. Si no está incluido, tramita modificación en el SIGEC y en el Presupuesto del área respectiva. Ver procedimiento PT.0510.13 Modificaciones al presupuesto: adiciones, reducciones o traslados.</p>	Profesional	Dirección de Planeación y Dependencia de origen de la contratación	<p>FT.0710.03 Memorando de viabilidad del Proyecto numerado, fechado y registrado en Docunet</p> <p>Certificado de inscripción en el Banco de Proyectos de la CVC o instrumento que haga sus veces</p>
2. 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
3. Abrir el expediente contractual del proceso de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente del proceso
4. 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	Profesional/ Director Ambiental Regional/ Jefe Oficina Asesora de Jurídica/ Ordenador del	Dependencia de origen de la contratación/ Dependencia del delegado/ Dirección General/	Documentos de análisis del sector económico, análisis del riesgo y Estudios y documentos previos firmados

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 de la CVC para verificar su vigencia.


<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 4 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
<p>las Condiciones de la Contratación. Debe 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.</p> <p>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.</p> <p>Para contrataciones en la Oficina Asesora de Jurídica, los estudios y documentos previos deben ser sustentados y suscritos por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</p>	Gasto	Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	
5. Registrar en el SABS la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
6. Elaborar Memorando de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del SABS. Ver Procedimiento PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal-CDP Y CRP.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia
7. 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 soportes descritos en el numeral 4 de este procedimiento y el FT.0510.22 Memorando de Solicitud CDP.	Profesional	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando de remisión para revisión de componente jurídico  FT.0710.03 Memorando de remisión para revisión de componente financiero.
8. 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.	Profesional Especializado (Abogado asignado)	Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando de revisión de componente jurídico  FT.0710.03 Memorando de revisión de componente financiero

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 de la CVC para verificar su vigencia.


<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 5 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
9. 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.	Profesional/ Director General	Oficina Asesora de Jurídica Dirección General	Estudios previos y solicitud de CDP firmados
10. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el Grupo de Presupuesto. Ver Procedimiento PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal-CDP y CRP.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación/ Dirección Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal.
11. 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.  Las especificaciones técnicas y requisitos jurídicos, financieros, de experiencia y organización deberán desarrollarse por las dependencias correspondientes según sus competencias.	Profesional / Profesional Especializado (Abogado asignado)	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria y
12. Remitir el proyecto de pliego de condiciones a la Oficina Asesora de Jurídica para revisión del componente normativo contractual y a la Dirección Financiera para la revisión del componente financiero.	Profesional	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando para solicitud de revisión del proyecto de pliego de condiciones.
13. Recibir de la dependencia origen de la contratación el proyecto de pliego de condiciones junto con los documentos soportes 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


<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 6 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
14. Tramitar ante la Secretaria 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 de origen de la Contratación / Secretaría General.	FT.0710.03 Memorando de solicitud  Constancia de publicación en el SECOP.
15. 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 de origen de la contratación / Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera/ Dirección General o Dependencia del Delegado/ demás Dependencias involucradas	Oficio registrado en Docunet
16. Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la Contratación	Constancia de publicación en el SECOP
17. 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 de origen.	Manifestaciones de interés.
18. Designar el Comité Verificador para elaborar el informe de precalificación.	Profesional / Ordenador del Gasto	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General/ Dependencia del Delegado	FT.0710.03 Memorando de designación  Informe de precalificación
19. Verificar los requisitos jurídicos de los interesados en la precalificación.	Profesional Especializado (Abogado Asignado)	Oficina Asesora de Jurídica	
20. Publicar en el SECOP el informe de precalificación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la Contratación	Constancia de publicación en el SECOP
21. Recibir comentarios al informe de precalificación, por parte de los interesados.	Profesional	Dependencia de origen de la contratación.	Correos o comunicaciones en medio físico.

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 de la CVC para verificar su vigencia.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 7 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
<p>22. 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.</p> <p>NOTA: 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.</p>	Comité Verificador / Dirección General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General/ Oficina Asesora de Jurídica	Acta de audiencia, que contenga la respuesta a las observaciones al informe de precalificación, la lista de los interesados precalificados.
<p>23. Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, solicitado por la dependencia de origen. Se suscribe por el Ordenador del Gasto.</p>	Profesional Especializado (Abogado Asignado)/ Ordenador del Gasto	Dependencia de origen de la contratación / Oficina Asesora de jurídica/ Dirección General	Resolución de apertura
<p>24. Elaborar el pliego de condiciones definitivo y remitir para revisión a las áreas jurídica y financiera en el componente que les corresponde.</p> <p>Si se requiere se realizan ajustes según observaciones.</p>	Profesional/ Profesional Especializado (Abogado asignado)	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica	Pliego de condiciones definitivo
<p>25. Numerar, fechar del acto de apertura y entregar a la dependencia de origen el expediente.</p>	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General.	Acto de apertura numerado y fechado.
<p>26. Publicar en el SECOP la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.</p>	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Registro de publicación
<p>27. Informar al CAC el término para presentar propuestas.</p>	Profesional	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando numerado, fechado y registrado en Docunet
<p>28. 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.</p>	Profesional	Dependencia de origen de la contratación	Propuestas radicadas con fecha y hora

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 8 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
29. 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 de origen de la contratación	Constancia de recibo de presentación de ofertas  Constancia publicada en el SECOP
30. Elaborar y Publicar en el SECOP acta de cierre que relacione las propuestas recibidas.	Profesional/ Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Acta / Registro de publicación
31. Designar Comité Evaluador para la verificación y calificación de las propuestas.	Profesional / Ordenador del Gasto	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	Documento de comunicación al Supervisor o Interventor
32. Realizar la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de las propuestas de acuerdo a las competencias funcionales.	Profesional / Comité Evaluador	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	Informes de verificación y evaluación.
33. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación, con calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Registro de publicación
34. Recibir las observaciones presentadas al informe de verificación y evaluación y gestionar las respuestas ante el Comité Evaluador.	Profesional / Comité Evaluador	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica	Documento de respuestas.
35. Publicar en el SECOP de los oficios de respuesta	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Registro de publicación
36. 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 de origen de la contratación / Junta Asesora Contrataciones	Acta
37. Realizar apertura y revisión de las propuestas económicas.	Profesional / Ordenador del Gasto	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General / Oficina Asesora de Jurídica	Acta


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 de la CVC para verificar su vigencia.



<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 9 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
38. 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 de origen de la contratación / Dirección General	Citación  Constancia de acuerdo
39. 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 de origen de la contratación / Oficina Asesora de jurídica/ Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	Resolución
40. Actualizar la información de la constancia de acuerdo en el SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
41. Publicar en el SECOP la resolución y la oferta ganadora.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Registro de publicación
42. Solicitar la elaboración del Contrato al abogado asignado.	Profesional	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
43. 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 de Jurídica / Dirección General / Dependencia de Origen de la Contratación.	Contrato firmado
44. 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 de Origen de la contratación/ Dependencia del Delegado/ Dirección General /	Certificado de registro presupuestal

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 de la CVC para verificar su vigencia.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 10 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Dirección Financiera	
45. Publicar en el SECOP el contrato, fechado y numerado.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Registro de publicación
46. 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	Solicitud escrita
47. 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 de Origen de la contratación.	Documento de comunicación al Supervisor o Interventor
48. 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 de Jurídica.	Profesional	Dependencia de Origen de la contratación	Documentación con número de radicación del CAC  FT.0710.03 Memorando de remisión
49. 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. La Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica aprueba las garantías en SABS. (Ver IN.550.01 Instructivo para aprobación de garantías de cumplimiento)	Profesional Especializado (Abogado asignado) / Jefe Oficina	Oficina Asesora de Jurídica	Póliza aprobada.  FT.0710.03 Memorando de devolución.
50. 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.
51. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato y registrar la información correspondiente en el SABS.	Interventor o Supervisor	Dependencia de Origen de la contratación.	Acta de iniciación elaborada y suscrita
52. Publicar el acta de iniciación del contrato en el SECOP.	Interventor o Supervisor	Dependencia de Origen de la contratación.	Constancia de publicación

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 de la CVC para verificar su vigencia.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 11 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
53. 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.  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.	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).
54. 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.
55. Publicar en el SECOP todas las actas.	Interventor o Supervisor	Dependencia de Origen de la contratación.	Constancia de publicación
56. Elaborar informe de recibo final a entera satisfacción.	Interventor o Supervisor	Dependencia de Origen de la contratación	Informe de recibo final a entera satisfacción
57. 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 de 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 de Origen de la contratación / Dependencia del Delegado/ Dirección General/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	Acta  FT.0710.03 Memorando para elaboración de la resolución de liquidación unilateral.
58. Revisar componente jurídico del acta de liquidación.	Profesional Especializado (Abogado asignado)	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando para elaboración de la resolución de liquidación unilateral.
59. 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 de Jurídica/ Dependencia del Delegado/ Dirección General	Resolución de Liquidación Unilateral elaborada

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 de la CVC para verificar su vigencia.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.21	VERSIÓN: 01	Página 12 de 12	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
60. 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 de Jurídica/ Dirección Financiera/ Dependencia de origen de la contratación/ Demás Dependencias involucradas	
61. Tramitar ante la Secretaría General la numeración, fecha y notificación del Acto Administrativo al contratista.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación/ Secretaria General	Acto administrativo numerado, fechado y notificado.
62. 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 de Jurídica	Actos administrativos archivados
63. Publicar en el SECOP el acta o resolución de liquidación.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación	Registro de publicación
64. 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 de Origen de la contratación	
65. 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 de Origen de la Contratación.	Constancia de cierre del expediente contractual
66. Remitir el expediente del proceso contractual al archivo central para su custodia. Ver Procedimiento PT.0730.03 Transferencia de series documentales.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la Contratación.	Formato de remisión

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia
- Anexo 2: FT.0710.03 Memorando

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 de la CVC para verificar su vigencia.