

<b>PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.35	VERSIÓN: 02	PÁGINA 1 de 7	 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO Jefe Oficina Asesora de Jurídica	POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, mediante la modalidad de Licitación Pública para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar y la cuantía puedan adelantarse mediante este proceso.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP y termina con la 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 de servidores públicos designados para evaluar las ofertas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- **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.
- **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.
- **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

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.35	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 de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

procesos y proyectos, que a su vez hacen parte de los programas estructurados en el Plan de Acción vigente.

- **Pliogo 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. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	
2. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente
3. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente, los estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes  Estudios y documentos previos
4. Definir los indicadores financieros para la Contratación.	Profesional Especializado	Dirección Financiera	Indicadores
5. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el	Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando

<b>PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.35	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 de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Especializado		FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. 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
7. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia de origen de la contratación  Dirección General	FT.0710.03 Memorando
8. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
9. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y proyecto pliego de condiciones.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Secretario General	Secretaría General  Dependencia de origen de la contratación	Evidencia de publicación en el SECOP
10. Recibir y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y proceder a la publicación en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Respuestas publicadas en el SECOP
11. Ajustar el proyecto de Pliego de condiciones, si se requiere.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Proyecto de pliego de condiciones ajustado
12. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo  Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación  Dirección General	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP  Certificado de

**PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.35	VERSIÓN: 02	PÁGINA 4 de 7	<p><b>CVC</b> Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO Jefe Oficina Asesora de Jurídica	POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Dirección Financiera	Disponibilidad Presupuestal
13. Proyectar Resolución de Apertura.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
14. 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
15. Publicar el Pliego de Condiciones en el SECOP.	Técnico administrativo  Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Pliego de Condiciones publicado
16. Elaborar y publicar los avisos en la página web y en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Avisos publicados
17. Realizar audiencia de asignación de riesgos y publicar acta en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina  Director General o Delegado	Dirección General  Dependencia de origen de la contratación	Acta de Audiencia publicada
18. Relacionar las propuestas presentadas en el CAC con fecha y hora de recibido.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando del CAC
19. Publicar Memorando del CAC que contiene la relación de propuestas presentadas.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario	Dependencia de Origen de la Contratación	Evidencia de publicación en el SECOP
20. Designar los verificadores y el Comité Evaluador de Propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
21. Verificar los documentos habilitantes en lo jurídico, financiero, organizacional y de experiencia.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Informe de verificación

**PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.35	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 de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica	
22. 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
23. Presentar los informes de verificación y calificación a la Junta Asesora de Contratación.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación	Informe presentado
24. 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
25. 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
26. Recibir y responder las observaciones a los informes de verificación y calificación y publicar en el SECOP el Informe Final de Evaluación.	Directores o Jefes de Oficina  Secretario General  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación  Secretaría General	Respuesta e Informe final publicado
27. Realizar audiencia Pública de Adjudicación.	Director General o su Delegado	Dirección General  Dependencia del Delegado	Acta Audiencia de Adjudicación
28. Proyectar Resolución de Adjudicación o Declaratoria desierta.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
29. Tramitar firma, numeración y fecha del proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución

<b>PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.35	VERSIÓN: 02	PÁGINA 6 de 7	<p><b>CVC</b> Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO Jefe Oficina Asesora de Jurídica	POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Profesional Especializado		
30. Proyectar minuta del contrato.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato
31. Tramitar firma, numeración y fecha de minuta de contrato y publicación en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Contrato publicado
32. 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
33. Revisar, aprobar y registrar en el SABS las garantías recibidas.	Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina  Técnico Administrativo o Asistencial.	Dependencia Oficina Asesora Jurídica	Garantías aprobadas y registradas en aplicativo
34. 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	Dependencia de origen de la contratación	Actas y constancia de Registro y Publicación
35. 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

<b>PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.35	VERSIÓN: 02	PÁGINA 7 de 7
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO Jefe Oficina Asesora de Jurídica	POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica



- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 2: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 3: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 4: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 5: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.