

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la selección de contratista, en la adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes, señalado en la Ley o en su reglamento.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación del bien o servicio en el Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado, al archivo central para su custodia.

3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Es la decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **ANLA:** Autoridad Nacional de Licencias Ambiental.
- **Banco de proyectos:** Conjunto de actividades seleccionadas como viables previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por la Dirección de Planeación, quien se encarga de registro, sistematización y actualización de las mismas. (Acuerdo CVC No. 083 de 2008).
- **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.
- **Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 2 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Comité Verificador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o calificar conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga producir un informe de verificación y calificación.
- **Comunicaciones oficiales:** Aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar escrito y ser suscrito por las partes.
- **Delegación Contractual:** Transferir a funcionarios del nivel directivo mediante acto de delegación, el ejercicio de funciones. En el caso de la CVC serán delegatarios del Director General, bajo la modalidad de Contratación Directa, el Secretario General, Directores Financiero, de Planeación, Administrativo, de Gestión Ambiental, de Técnica Ambiental, Directores Territoriales de las Direcciones Ambientales Regionales y Jefes de Oficina.
- **Dependencia:** Área, oficina o dirección en donde tiene origen el contrato a celebrar.
- **Estudio y documentos previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del proceso contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.
- **Inexistencia de pluralidad de oferentes:** cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- **Junta Asesora de contratación:** Órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de planeación, Financiera, Administrativa, de Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.
- **Menor Cuantía:** Límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 3 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Plan de acción:** Instrumento de planeación contractual de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de cada Corporación.
- **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:** Conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.
- **Presupuesto anual:** Instrumento de planificación y gestión económica a corto plazo de la Corporación.
- **Presupuesto de Inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser, de algún modo, económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.
- **Servicio:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son una prestación no material.
- **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. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP.	Profesional Universitario/Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Constancia
2. Gestionar autorización para iniciar el trámite de contratación.	Director o Jefe de área/ Director General	Dependencia de origen de la contratación/	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 Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 4 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Dirección General	
3. Abrir el expediente contractual de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de la contratación
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General	Análisis del sector económico y de los oferentes/ estudios y documentos previos
5. Precisar los componentes, jurídicos del estudio previo.	Profesional Universitario / Profesional Especializado / Director o Jefe de área	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando(s)
6. Registrar en el SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
7. Gestionar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de Oficina / Técnico Administrativo/ Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Director General/ Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP/ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8. Remitir el estudio previo para revisión de los componentes normativo, financiero y tributario.	Director o Jefe de área	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
9. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a la dependencia de origen.	Profesional Universitario/Profesional Especializado / Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando
10. Elaborar acto administrativo de justificación de la contratación directa;	Profesional Universitario / Profesional Especializado / Director o Jefe de área/	Oficina Asesora de Jurídica/ Dependencia de	Acto administrativo/ Constancia de

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 Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 5 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
gestionar la suscripción y publicar en la página web de la CVC.	Director General/	origen de la contratación/ Dirección General/ Secretaría General	publicación
11. Publicar en el SECOP el análisis del sector, estudios previos, análisis de riesgos y acto administrativo de justificación de la contratación.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario/ Secretario (a) General	Dependencia de origen/ Secretaría General	Constancia de publicación.
12. Elaborar, Suscribir y Remitir invitación a presentar propuesta	Técnico Administrativo / Profesional Universitario/ Secretario (a) General/ Director o Jefe de área/ Director General/ Asistencial	Dependencia de origen de la Contratación/ Dirección General / Secretaría General	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
13. Recibir y entregar los documentos del Oferente a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
14. Designar al (los) funcionario(s) que verificará(n) los documentos requeridos establecidos en los estudios previos.	Director o Jefe de Oficina/ Director General	Dependencia del Delegado o Dirección General	FT.0710.03 Memorando
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos y/o invitación de la contratación.	Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación
16. Presentar informes de verificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía.	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
17. Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación.	Integrantes Junta Asesora de Contratación	Junta Asesora de Contrataciones	FT.0340.04 Acta de reunión interna

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
18. Actualizar la información en SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
19. Diligenciar minuta del contrato en el SABS, si la contratación es inferior al 10% de la menor cuantía. Elaborar minuta de contrato, si la cuantía es superior al 10% de la menor cuantía.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Plantilla de contrato/ Minuta de contrato
20. Suscribir, numerar, registrar en SABS y publicar en SECOP el Contrato.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Secretaria General	Dependencia del Delegado/ Dirección General/ Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS/ Constancia de publicación
21. Gestionar y emitir Certificado de registro presupuestal.	Técnico Administrativo /Profesional Especializado / Profesional Universitario	Dependencia del delegado/ Dirección Financiera	Certificado de registro presupuestal
22. Entregar copia del contrato al contratista y solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Técnico Administrativo/Profesional Especializado / Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación.	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio) de Solicitud
23. Designar Supervisor para la vigilancia del contrato.	Director o Jefe de Oficina / Director General	Dependencia del Delegado/ Dirección General	FT.0710.03 Memorando
24. Ingresar información del supervisor al aplicativo SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación.	Reporte generado por el aplicativo SABS
25. Recibir y anexas al expediente la Garantía y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo/Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 7 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
26. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar las garantías recibidas.	Director o Jefe de área/ Jefe Oficina Asesora de Jurídica/ Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	Pólizas aprobadas
27. Registrar en el SABS la Garantía aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación.	Registro SABS
28. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo/Supervisor / Secretaria General	Dependencia de Origen de la contratación/ Secretaría General	Actas/ Constancias de Publicación.
29. Realizar trámite de pagos.	Técnico Administrativo/ Supervisor /Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación.	Documentos soporte para pago.
30. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del Contrato.	Supervisor / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación/ Secretaría General/	Acta/ constancia de registro/ constancia de publicación
31. Elaborar minuta de Resolución de Liquidación Unilateral.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica/ Profesional Especializado /Supervisor	Oficina Asesora de Jurídica / Dependencia de origen de la contratación	Minuta
32. Suscribir, numerar, fechar y notificar la Resolución de Liquidación Unilateral.	Director o Jefe de área/ Secretaria General / asistencial	Dependencia de origen de la contratación/ Secretaría General	FT.0550.04 Resolución/ Constancia de notificación
33. Elaborar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencido el término de las garantías.	Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Técnico Administrativo /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la Contratación.	Constancia

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 Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.29	VERSIÓN: 01	Página 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
34. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio).
- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 8: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.