



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN O CONCURSO
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO

Establecer las medidas de control y las actividades a seguir para la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el logro de los objetivos corporativos, a través de Licitaciones o Concurso de méritos.

ALCANCE

Aplica para los contratos de Obra, Interventoría, Consultoría, Administración, Operación y Mantenimiento de la Central Hidroeléctrica URRÁ I, adquisición o suministros de bienes muebles cuyas cuantías sean iguales o superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Inicia con la verificación de que la necesidad del bien y/o servicio a contratar esté en el Plan de Contratación aprobado por el Comité Ejecutivo, o la presentación de la solicitud debidamente justificada ante Comité Ejecutivo en el caso de no haberse incluido en el Plan Contratación.

Termina con la liquidación final del Contrato.

DEFINICIONES

Bienes y Servicios Críticos: Son los que incidan en la calidad de los productos suministrados por URRÁ S.A. E.S.P. (*Ver Matriz de Servicios Críticos*)

Contratistas: Persona Natural o jurídica que contrata con la Empresa **URRÁ S.A. E.S.P.** la realización de obras, el suministro de bienes o prestación de servicios

Comité Evaluador: Comité del cual hacen parte: El Secretario General, Gerente de Administrativo y Financiero, Funcionario de nivel II o III del proceso responsable de la contratación y demás personas que de acuerdo con la necesidad se estimen convenientes.

Comité Ejecutivo: Comité del cual hacen parte: El Presidente, Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Técnico Ambiental, Gerente de Comercialización, el Asesor de Control Interno, Director Área Administrativa, Director Área Financiera, Director Área de Energía y el Jefe Área Control de Operaciones.

SMMLV: Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

GENERALIDADES

En el Acuerdo 353 de 2020 de Junta Directiva se establece el Reglamento de Contratación de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P., el cual hace parte integral de este procedimiento y se encuentra publicado en la página web de la Empresa y en la intranet corporativa.

Dentro de los distintos niveles establecidos en la estructura Organizacional de URRÁ S.A. E.S.P. el nivel I corresponde al Presidente, II a los Gerentes y el Secretario General y el nivel III al Asesor de Control Interno. Sólo estos funcionarios están autorizados para solicitar la contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Empresa, el Presidente es el único funcionario autorizado para Ordenar gastos en el desarrollo de los Contratos

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Funcionarios de nivel II del proceso que requiera la contratación.	1	Verificar que la necesidad esté incluida dentro del Plan de Contratación, para lo cual se debe: a) Revisar el Plan aprobado. b) Cuando la necesidad no se hubiere incluido en el Plan Anual de Contratación, presentar solicitud debidamente justificada ante el Comité Ejecutivo. c) Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo. d) El proceso encargado de adelantar el proceso de contratación debe solicitar los requisitos de Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso. Tomar como referencia la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.

Presidente	2	Revisar que la solicitud se haga de acuerdo con lo aprobado en el Plan Anual de Contratación o por el Comité Ejecutivo, en el caso de contrataciones no previstas.
	3	Nombrar el Comité Evaluador para los Concursos. De manera simultanea o posteriormente al paso 2.
Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero y funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	4	Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, en los que se establecerán: a) El objeto y alcance del contrato con los requerimientos jurídicos, técnicos y económicos de la contratación. b) Definición detallada de los aspectos pertinentes relacionados con el trámite de la Licitación o Concurso, según lo establecido en los Acuerdos y Resoluciones descritas en el Capítulo de Generalidades. c) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas. d) El sistema para la ponderación, evaluación y calificación de las propuestas. e) Para Contratos de Obras o Consultoría, las especificaciones de Programación y Control, según procedimiento "Planeación de Proyectos". f) Definición e inclusión de la minuta del contrato que se pretende celebrar.
Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, funcionario del nivel II del proceso responsable de la contratación y el Presidente.	5	Publicar los avisos o invitaciones dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha prevista para la venta de los pliegos de condiciones o términos de referencia, para lo cual se requiere: a) Definir la información básica que debe contener el aviso de prensa, la pagina Web de la Empresa o las invitaciones a proponentes cuando se trate de Concurso Privado de Méritos, en cuyo caso, se debe anexar los términos de referencia. b) Tramitar la publicación con el proceso Comunicaciones. c) Publicar por lo menos un aviso en diarios de amplia circulación Nacional, para Licitación o Concurso Público de Méritos o enviando mínimo tres invitaciones a firmas o personas seleccionadas, cuando se trate de Concurso Privado de Méritos y Publicación en la Página Web de la Empresa. d) Verificar que el proponente este inscrito en el Registro de proponentes de la Cámara de Comercio de la Jurisdicción del proponente. e) Verificar que el proponente esté habilitado para participar en los procesos de contratación en caso de tratarse de bienes o servicios considerados críticos, para lo cual se debe consultar las Evaluaciones de Contratistas de la Empresa.
Proceso responsable de la contratación	6	Vender o disponer los pliegos de condiciones o términos de referencia.
Presidente	7	Modificar los pliegos de condiciones o términos de referencia mediante Adendo si la Empresa lo considera conveniente o Ampliar el plazo de la Licitación o Concurso.
Secretario General	8	Enviar comunicación sobre modificaciones o ampliaciones del plazo a quienes retiraron pliegos de condiciones o términos de referencia.

Gerente responsable de la contratación	9	Comunicar al Técnico de Almacén, Archivo y Correspondencia los términos de recepción de oferta: Fecha y hora de recepción de las propuestas para su introducción en la Urna respectiva cuando aplique, caso contrario aplicar el procedimiento Control de Documentos Recibidos.
Secretario General	10	Recepción de las propuestas en el lapso establecido.
Delegado de la Presidencia y Secretario General.	11	En el término previsto como último día para recibir propuestas, realizar el cierre de Licitación o Concurso: Abriendo el sobre que contenga el resumen de cada propuesta y relacionarlas en acta firmada por el responsable del proceso de Licitación o su delegado, el Asesor de Control Interno y el Secretario General.
Secretario General	12	Enviar propuestas al Comité Evaluador.
Comité Evaluador	13	Evaluar las propuestas según los tiempos establecidos en los pliegos de condiciones y términos de referencia: a) Confrontando los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia con las propuestas. b) Verificando la inscripción en el Registro de Proponente de la Cámara de Comercio de la jurisdicción del Contratista. c) Calificando factores según ponderación definida. d) Realizando un análisis comparativo de las propuestas. e) Efectuando los cálculos matemáticos a que haya lugar para la exacta evaluación. f) Definiendo un orden de elegibilidad.
Comité Evaluador y Secretario General	14	Elaborar y publicar el Informe de Evaluación dentro de los plazos establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia. a) Consignando los datos que sustentan la definición del orden de elegibilidad. b) Comunicando a los proponentes la disponibilidad del informe de evaluación por un término de cinco (5) días hábiles. c) Remitiendo informe de evaluación, propuestas y demás documentos de la Licitación o Concurso al Presidente del Comité Ejecutivo. En caso de recibirse objeciones al informe de evaluación, el Comité Evaluador determinará lo pertinente.
Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	15	Verificar el cumplimiento de los controles establecidos en la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas y documentar en el Formato Evaluación de Propuestas la revisión de los controles operacionales ambientales de seguridad y salud en el trabajo.
Comité Ejecutivo	16	Revisar el informe de Evaluación y elabora recomendación, para lo cual se requiere: a) Estudiar y discutir el informe de evaluación y demás documentos. b) Dirigir la recomendación al Ordenador del Gasto para firma del contrato, la cual se acompaña del informe de Evaluación, sobre adjudicación o declaración de desierta la Licitación o Concurso. c) Incluir la recomendación en el Acta de reunión. Para los Concursos de méritos se recomendará además del orden de elegibilidad, se entre a negociar con el primero en dicho orden.

Secretario del Comité Ejecutivo	17	Remitir acta de Comité y documentos de la Licitación o Concurso al Presidente.
Comité Ejecutivo	18	Una vez determinado el orden de elegibilidad, efectúa la negociación económica para Concurso de méritos.
Presidente	19	Adjudicar el contrato o declarar desierta la Licitación o Concurso, si a ello hubiere lugar.
	20	Aprobar el informe de evaluación y firmar comunicación de adjudicación para el proponente seleccionado. En caso contrario lo devuelve para la corrección que corresponda.
	21	Enviar comunicado de adjudicación del contrato al proponente favorecido y comunicar la decisión por escrito a los no favorecidos durante los 5 días calendario siguientes a la adjudicación.
Secretario General	22	Conservar los documentos completos del proceso selectivo para consultas y respuestas de peticiones relacionadas con el mismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del Acuerdo 353 de Junta Directiva.
	23	Reunir la siguiente documentación: Minuta del contrato, copia de la oferta favorecida, certificado de disponibilidad presupuestal y anexos oferta.
	24	Elaborar el Contrato
Presidente	25	Firmar el Contrato y envía al proceso responsable de la contratación.
Proceso responsable de la contratación	26	Envía Contrato al contratista para firma y legalización.
Contratista	27	Firma y legaliza el Contrato (Pago del impuesto de timbre Nacional y constitución de las garantías a favor de URRÁ S. A. E.S.P. y entrega sus datos bancarios por medio del formato Autorización de Abono en Cuenta para realizar pagos mediante ACH.) y lo devuelve al Secretario General.
Proceso responsable de la contratación	28	Recibe documentación y remite a Secretaría General.
Secretario General	29	Envía Contrato al Jefe Área de Presupuesto para la elaboración del registro presupuestal.
Jefe Área de Presupuesto	30	Expide el Registro presupuestal y lo envía junto al Contrato, Orden de Compra o de Servicio al Secretaría General y a la Dirección Administrativa.

Secretario General	31	Aprueba las garantías.
Secretario General y Gerencia Técnica Ambiental	32	Contratar interventor para Contratos de Obra celebrados como resultado de una Licitación, para lo cual se sigue el procedimiento de Contratación Directa. El interventor debe realizar seguimiento a los contratos designados conforme a la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.
Presidente	33	Designar interventor del contrato o representante técnico, dentro del documento contractual para contratos de suministro y compraventa de bienes muebles. El interventor debe realizar seguimiento a los contratos designados conforme a la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.
Secretario General	34	Una vez perfeccionado el contrato, envía copia del mismo a: a) Contratista b) Proceso responsable de la contratación para control del contrato. c) Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Documental	35	Recibe el contrato legalizado del contratista y lo envía al proceso responsable de la contratación.
Proceso responsable de la contratación.	36	Recibe el Contrato legalizado, realiza reunión con el contratista y elabora acta de inicio y envía original del acta al Secretario General.
Proceso Gestión Documental	37	Recibe factura del Contratista y envía: a) Original al proceso responsable de la contratación. b) Copia al Área de Contabilidad.
Proceso responsable de la contratante	38	Recibe factura, elabora <i>viabilidad de pago</i> y envía al Área de Contabilidad con sus soportes (paz y salvo o visto bueno por parte del interventor o supervisor sobre el cumplimiento de los compromisos contractuales) según requerimientos establecidos en el contrato para el pago.
Área de Contabilidad	39	Elabora Orden de pago y envía a Presupuesto con sus soportes.
Área de Presupuesto	40	Elabora giro presupuestal y envía a Tesorería con sus soportes.
Área de Tesorería	41	Realiza el pago al Contratista de acuerdo a lo establecido en el <i>Procedimiento para Pagos</i> .
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Formato Autorización de Abono en Cuenta.</i> 2. <i>Viabilidad de Pago</i> 3. <i>Procedimiento para Pagos.</i> 4. <i>Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.</i> 	