



GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Código: P-08-CA

Versión: 07

Vigencia: 18-11-2022

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
21-01-2019	4	<p>Se incluye en el ítem de requisitos, que la experiencia puede ser parcial o general y que la presentación de propuestas se puede hacer en unión temporal o consorcio.</p> <p>Se retira del procedimiento la mención del P-51</p> <p>Se elimina el flujograma del proceso</p> <p>Se incluye el registro de información de manera digital en "Propuestas Presentadas".</p>
22-11-2019	5	<p>Actualización de procedimiento, cambio en la figura del líder del contrato a encargado de la gestión del contrato.</p> <p>Cambió en la metodología de la designación del encargado de gestión del contrato del contrato.</p> <p>Se incluye mención del procedimiento P-51 y P09.</p>
07-01-2021	6	<p>Actualización numeral 5.1 periodicidad de ejecución del proceso y características de cumplimiento y figuras jurídicas para la participación en procesos de convocatoria. Inclusión de formatos.</p>
18-11-2022	7	<p>Actualización de las áreas involucradas.</p> <p>Actualización numeral 5.1 Implementación de un nuevo procedimiento a través de la Pagina Web Licitaciones. Info para la revisión periódica de los procesos.</p> <p>Se elimina el formato F-17 por cambio en el aplicativo de búsqueda de invitaciones.</p>

Esteban Huertas Rodríguez	Angélica María Maldonado	Diana Patricia Tavera Moreno
Gerente Técnico y de Estructuración de Proyectos	Gerente Administrativa y Financiera	Gerente General
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de nuevos proyectos en los cuales la empresa Caudales de Colombia SAS ESP, pueda acreditar experiencia definiendo las etapas necesarias para la correcta presentación de las mismas, según los requerimientos de los términos de condiciones o el documento que haga sus veces.

2. ALCANCE

Este Procedimiento comprende la gestión para la identificación de nuevos proyectos desde la búsqueda de oportunidades de participación en concursos hasta la presentación de propuestas y la documentación requerida por la entidad contratante.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Matriz (RAM).

ACTIVIDAD	ÁREA			
	Gerencia Técnica	Gestión Jurídica	Gerencia Administrativa y Financiera.	Gerencia General
Revisión de aplicativos y pliegos	R	I/C	I/C	A
Preparación de propuestas económicas	R	I/C	I/C	A
Recopilación de Información	R	C	C	A
Adjudicación de Contrato	R	I	I	A
Designación de líder del contrato	R	I	I	A
R: Área Responsable	C: Área Consultada		A: Área que Aprueba	I: Área Informada

Área Responsable: Área que realizar el trabajo para lograr la actividad o tarea.

Área Consultada: Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.

Área Informada: Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo sólo cuando la actividad se termina o entrega.

Área que Aprueba: El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el Responsable.

4. DEFINICIONES

- **Licitación Pública:** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **Invitaciones Directas:** se hacen en forma expresa a determinadas empresas y no por anuncio público.
- **Pliego de Condiciones:** Documento que contiene toda la información necesaria para que el proyecto llegue a buen fin, indicando las condiciones generales del trabajo, la descripción y características de los materiales a utilizar, los planos constructivos, y la localización de la obra o servicio. También señala los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes que lo suscriben. Señala así mismo como se desarrollará el trabajo y como se resolverán los conflictos que puedan surgir.
- **Cronograma:** Calendario de las actividades y etapas de la licitación.
- **Capacidad Jurídica:** Características que debe cumplir la empresa licitante de carácter jurídico para participar en un proceso de licitación o invitación directa.
- **Capacidad Financiera:** Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.
- **Requisitos Experiencia:** Estas condiciones muestran la capacidad del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato basado en la experiencia en actividades similares.
- **Propuesta Económica:** Declaración de valor que pretende satisfacer una determinada necesidad.
- **Aclaraciones:** Precisión que efectúa la parte convocante respecto del texto base de la licitación señalando el alcance de los aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros, de procedimiento y del formato del contrato.
- **Audiencia de Adjudicación:** permitirá la participación de los proponentes para que expresen su conformidad o inconformidad de la evaluación, donde la entidad analizará las observaciones presentadas o no con su respectiva justificación, y procederá a adjudicar el contrato o a declararlo desierto, mediante la lectura del acto administrativo correspondiente.
- **Adjudicación del Contrato:** Cuando es otorgado el contrato.

5. PROCEDIMIENTO

En esta etapa se tiene como objetivo identificar posibilidades de nuevos proyectos para la Empresa, los cuales atenderán a las siguientes situaciones:

5.1. LICITACIONES PÚBLICAS.

➤ **Revisión de aplicativos y portales de licitación.**

Con una periodicidad diaria se revisará la página Web de Licitaciones. Info, el cual contiene procesos de licitaciones en las plataformas del SECOP I, SECOP II, sector público, sector privado, de régimen especial y a nivel nacional, seleccionando aquellas convocatorias para las cuales la empresa cumpla con los siguientes requisitos y las cuales cuenten con un periodo de cierre superior a cinco (5) días hábiles.

Se verifica el cumplimiento de aspectos claves tales como:

- Capacidad Jurídica
- Capacidad Técnica
- Capacidad Financiera
- Criterios de evaluación y desempate
- Promedio de facturación mensual

En caso de no cumplir con los requisitos como persona jurídica, se procede a verificar el cumplimiento bajo la figura de oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

Una vez identificado el proceso de interés y la necesidad de constituir una figura plural para dar cumplimiento a lo requerido en los Pliegos de Condiciones, se procede a viabilizar la presentación del mismo con las empresas de nuestros socios accionistas, en primera instancia.

De no encontrar lo pertinente en la experiencia y/o indicadores financieros de las mismas, la búsqueda continua con empresas que se tienen en el radar, con las que ya se han viabilizado figuras plurales o de las que se tiene una referencia de cumplimiento del requisito deseado, a partir de lo cual se procede a efectuar un estudio de su estabilidad jurídica, financiera y técnica para conformar una nueva figura plural para la presentación del proceso de interés. A partir de este estudio, se tienen en cuenta condiciones primordiales como su capital de trabajo, solidez financiera y seriedad con la que asumirán los compromisos adquiridos en la conformación del consorcio o unión temporal futura, así mismo se realiza la modelación financiera aplicable al proceso de interés y el cumplimiento de los indicadores requeridos, con el fin de elegir una sociedad apta e idónea para la presentación y posible ejecución del proyecto a presentar.

En caso de que las empresas identificadas y mapeadas no cumplan con lo solicitado, se procede a identificar empresas que cuenten con la experiencia requerida a fin de iniciar contacto con las mismas y llegar a un acuerdo de asociación.

Los pasos base para la estructuración de una figura plural son:

- Identificación del proceso de interés
- Revisión de requisitos Técnicos, financieros y jurídicos
- Identificación de las empresas que pueden aportar experiencia
- Estudio de estabilidad jurídica, técnica y financiera



GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Código: P-08-CA

Versión: 07

Vigencia: 18-11-2022

- Modelación financiera y de indicadores
- Selección socio estratégico

El control de la actividad se realiza a través de la Página Web de Licitaciones.info. En la primera carpeta "Preseleccionados" se identifica el registro de las licitaciones consultadas, donde existe una posibilidad de presentación previa a la verificación de los indicadores financieros, requisitos técnicos y jurídicos.

Una vez registrados en la carpeta en mención, se procede a revisar por parte de la gerencia técnica la información base de la revisión de cada proceso para el análisis detallado y final que permita establecer la presentación o no de cada proceso, donde quedara registrado en la segunda carpeta "Procesos Factibles".

➤ **Revisión de pliegos de condiciones o términos generales de la convocatoria seleccionada.**

Se revisarán los términos de condiciones y/o pliegos de las convocatorias que cumplan con los requisitos del punto anterior, con el fin de determinar la conveniencia para la Empresa de participar en dicha convocatoria.

➤ **Preparación de propuesta económica.**

Basado en las especificaciones, requerimientos técnicos, el personal y presupuesto establecido, se analizará, estructurará y de ser viable se preparará una propuesta económica.

➤ **Recopilación de documentación requerida.**

De acuerdo a lo indicado en los pliegos de condiciones, se remitirá mediante correo electrónico la solicitud de documentación de acuerdo a la competencia de cada área y se solicitará la constitución de la garantía de seriedad de la oferta, se recopilará toda la información y soportes según lo indique el pliego de condiciones.

➤ **Seguimiento a procesos por presentar**

Una vez definido el interés de presentar un proceso licitatorio, se realizará seguimiento diario a las publicaciones de la entidad contratante, tales como adendas, respuesta a observaciones y cualquier publicación que pueda generar cambios en los requisitos revisados inicialmente, con la finalidad de presentar una propuesta ajustada a los requerimientos de la entidad.

➤ **Radicación de documentación en el cierre de la convocatoria.**

Se radicarán los documentos conforme a las especificaciones indicadas en los pliegos de condiciones.

➤ **Seguimientos a solicitudes de aclaración y al informe de evaluación de la oferta.**

Se realizará el seguimiento a aclaraciones, observaciones o requerimientos solicitados concernientes a la oferta presentada, hasta el momento de adjudicación del contrato.

➤ **Adjudicación del contrato.**

Se realizará la respectiva suscripción del contrato previa verificación del mismo, se solicitará ante la Dirección Administrativa y Financiera la constitución de las garantías requeridas y su respectivo seguimiento hasta la aprobación y designación del supervisor y/o interventor del contrato. Luego se



GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Código: P-08-CA

Versión: 07

Vigencia: 18-11-2022

cumplirá con lo dispuesto en los procedimientos establecidos por la empresa y el cliente para la ejecución contractual.

El control o registro de dichas actividades se adelantará en el formato "**Seguimiento de propuestas Presentadas – F-164-CA**" que constituye un registro en medio magnético el cual se diligencia cada vez que se presente una propuesta, incluyendo todos los datos claves del proceso presentado hasta la finalización del mismo, con la correspondiente adjudicación de la entidad contratante. Parte de la información allí consignada se traducirá en indicadores de gestión, que permitirán identificar los sectores a los que se presenta la empresa, la participación en procesos por tipificación de cada uno, el porcentaje de éxito y demás datos que se presentarán en las juntas directivas en los informes del área.

➤ **Designación de encargado de gestión del contrato.**

El gerente Técnico designará a un encargado de gestión del contrato, al cual se le radicarán todos los documentos para la ejecución y/o desarrollo del mismo. Luego se cumplirá con lo dispuesto en el procedimiento de Interventoría P-51 o Ejecución de Consultoría P-09 según el objeto del contrato o con lo estipulado en el sistema de gestión de calidad del cliente.

5.2. INVITACIONES DIRECTAS.

➤ **Recepción de invitación directa por parte de la entidad.**

Se revisarán los términos de condiciones y/o pliegos de la invitación para determinar el costo-beneficio para la Empresa de participar en la misma.

➤ **Recopilación de documentación requerida.**

De acuerdo a lo indicado en los pliegos de la invitación se remitirá mediante correo electrónico la solicitud de documentación de acuerdo a la competencia de cada área, se recopilará toda la información y soportes según lo indique los términos de referencia.

➤ **Preparación de propuesta económica.**

Basado en las especificaciones, requerimientos técnicos, el personal y presupuesto establecido, se preparará una propuesta económica.

➤ **Radicación de documentación en el cierre de la convocatoria.**

Se radicarán los documentos conforme a las especificaciones indicadas en la invitación.

➤ **Seguimiento.**

Se realizará seguimiento a observaciones o requerimientos solicitados concernientes a la oferta presentada, hasta el momento de adjudicación del contrato.

➤ **Adjudicación del contrato.**

Se realizará la respectiva suscripción del contrato previa verificación del mismo, se solicitará ante la Dirección Administrativa y Financiera la constitución de las garantías requeridas y su respectivo seguimiento hasta la aprobación y designación del supervisor y/o interventor del contrato.



GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Código: P-08-CA

Versión: 07

Vigencia: 18-11-2022

➤ **Designación de encargado de gestión del contrato.**

El gerente Técnico designará a un encargado de gestión del contrato, al cual se le radicarán todos los documentos para la ejecución y/o desarrollo del mismo. Luego se cumplirá con lo dispuesto en el procedimiento de Interventoría P-51 o Ejecución de Consultoría P-09 según el objeto del contrato o con lo estipulado en el sistema de gestión de calidad del cliente.

6. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

F-164-CA Seguimiento a propuestas presentadas

7. ANEXOS Y/O ESQUEMAS

No aplica.

CONFIDENCIAL