

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 14

- 1. OBJETIVO:** Establecer las actividades, responsables y registros para seleccionar la mejor oferta económica que se presente, y en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien o servicio lo permita, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la elaboración del aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones (PPC), ficha técnica y termina con la publicación en SECOP del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta. Aplica a nivel Nacional y Regional.
- 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN :** Para el caso de las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, ficha o anexo técnicos (si aplica), formatos y demás anexos.	Elaborar aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, ficha o anexo técnicos (si aplica), formatos y demás anexos y se envía para revisión y vistos buenos.	Profesional de la Dirección de Contratación.	Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Estudios previos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 2 de 14

				Anexo técnico Formatos y anexos
2 P.C.	Revisar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica (si aplica).	Se debe enviar el proyecto de pliego de condiciones a la Dirección de Abastecimiento para aval de los indicadores financieros ¿Aprueba el aviso de convocatoria, proyecto de pliegos y ficha técnica? SI: Continuar a la Actividad No. 3 NO: Regresar a la Actividad No. 1	Profesional de la Dirección de Contratación Asesor de la Secretaría General Profesional Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces	Aviso de convocatoria pública, Proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica (si aplica), formatos y demás anexos, estudios previos y estudio de sector y/o costos
3	Publicar en SECOP	Se publica en el SECOP junto con el estudio previo y estudio de sector y/o costos.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación en el SECOP

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 3 de 14

4	Responder solicitudes de aclaración y observaciones al proyecto de pliegos.	Recibir y resolver observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional de la dirección de Contratación Profesional del área técnica, Profesional del área financiera según corresponda.	Observaciones (correo electrónico y radicadas)
5	Elaborar documento con respuesta a las observaciones y solicitud de aclaraciones	Elaborar documento consolidado con la respuesta jurídica, financiera y técnica; el cual deberá contar con previo visto bueno del Líder precontractual y el Asesor de Secretaria General	Profesional de la dirección de Contratación Líder precontractual Asesor de Secretaría General	Documento con respuesta a observaciones
6 P.C.	Aprobar respuesta consolidada a observaciones	Revisar y firmar respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, ¿Aprueba el documento consolidado de respuestas a las observaciones y	Ordenador del Gasto	Respuesta a observaciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 4 de 14

		solicitud de aclaración al proyecto de pliegos? SI: Continuar a la Actividad No. 7 NO: Regresar a la Actividad No. 5		
7	Publicar en SECOP	Publicar en el SECOP observaciones y respuesta consolidada a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
8	Proyectar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica (si aplica), estudios previos, estudio del sector.	Elaborar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica (si aplica), estudios previos, estudio del sector y se envía para revisión.	Profesional de la Dirección Contratación Profesional área técnica Profesional Oficina de Abastecimiento	Acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio del sector
9 P.C.	Revisar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio del sector	Revisar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica (si aplica), estudios previos, estudio del sector, formatos y anexos.	Líder precontractual Director (a) de Contratación Asesor de Secretaría General.	Acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 5 de 14

				sector, formatos y anexos
10 P.C.	Aprobación acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio del sector por parte del ordenador del gasto	Efectuar suscripción del ordenador del gasto del acto administrativo de apertura del proceso y publicación de todos los documentos del proceso en el SECOP. ¿Se aprueba el acto administrativo? SI: Continuar a la Actividad No. 11 NO: Regresar a la Actividad No. 8	Ordenador del gasto	Resolución de apertura pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del sector, formatos y anexos Constancia de publicación SECOP
11	Publicar en SECOP	Publicar en el SECOP resolución de apertura pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del sector, formatos y anexos.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación en el SECOP
12	Atender solicitud de aclaraciones	Recibir observaciones y atender la solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones,	Profesional de la Dirección de Contratación	Observaciones (correo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 6 de 14

			Profesional del área técnica, electrónico y radicadas)	
			Profesional del área financiera según corresponda.	
13	Elaborar documento con las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones.	Elaborar documento consolidado con la respuesta jurídica, financiera y técnica; el cual deberá contar con previo visto bueno del Líder precontractual y el Asesor de Secretaría General	Profesional de la Dirección de Contratación Líder precontractual Asesor de Secretaría General	Documento consolidado con respuesta a observaciones
14 P.C	Revisar respuesta consolidada observaciones y aclaraciones	Revisar y firmar respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones, previo visto bueno del líder de precontractual y el Asesor de Secretaría General. ¿Aprueba el documento que consolida las respuestas? SI: Continuar a la Actividad No. 15	Ordenador del Gasto	Respuesta a observaciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 7 de 14

		NO: Regresar a la Actividad 13		
15	Publicar en SECOP	Publicar en el SECOP observaciones y respuesta consolidada a observaciones presentadas al pliego de condiciones.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
16	Validar observaciones al pliego de condiciones.	¿Existe observaciones al pliego de condiciones que genere su modificación? SI: Continuar a la Actividad No. 17 “Elaborar adenda”. NO: Continuar a la Actividad No.20 “Realizar Audiencia de Cierre”	Profesional de la Dirección Contratación	
17	Elaborar adenda		Profesional de la Dirección Contratación	Adenda
18 P.C	Revisar y aprobar adenda	Una vez, se realice la adenda deber ser enviada para aprobación del ordenador del gasto con previo visto bueno del Director de Contratación y el Asesor de la Secretaría General.	Director de contratación Asesor de Secretaría General Ordenador del Gasto	Adenda revisada y aprobada
19	Publicar adenda		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación en el SECOP

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 8 de 14

20	Realizar audiencia de cierre	Recibir ofertas y realizar audiencia de cierre en presencia de los representantes de las firmas interesadas. Simultáneamente se debe elaborar acta firmada por los partícipes dejando constancia de la hora legal. Se recibieron ofertas? SI: Continuar a la actividad No. 21 NO: Se declarara desierto el proceso mediante acto administrativo.	Director(a) de Contratación Profesional de la Dirección de Contratación Profesional área técnica	Acta de cierre, lista de asistencia o Acto administrativo de declaratoria de desierto
21	Publicar Acta de Cierre o Acto Administrativo en SECOP		Técnico de la dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
22	Elaborar resolución	Se elabora la Resolución de designación del Comité Evaluador y se entrega copias de las propuestas al comité evaluador	Profesional de la Dirección de Contratación	Resolución de designación del Comité Evaluador
23 P.C.	Revisar resolución de designación del Comité Evaluador.		Líder precontractual Dirección de Contratación Asesor de la Secretaría General	Resolución de designación del Comité Evaluador revisada.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 9 de 14

24 P.C	Aprobar resolución de designación del Comité Evaluador.		Ordenador del gasto	Resolución de designación del Comité Evaluador aprobadas.
25	Publicar resolución de designación del Comité Evaluador en el SECOP		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
26 P.C.	Revisar requisitos habilitantes	Verificar los requisitos habilitantes, de propuestas y envío de requerimientos de subsanación a los proponentes	Comité evaluador	Solicitudes de subsanación
27	Elaborar informe de evaluación preliminar		Comité evaluador Profesional de la Dirección de Contratación Asesor Secretaria General	Informe de la evaluación preliminar
28 P.C	Aprobar informe de evaluación preliminar	Revisar el informe de evaluación. ¿Aprueba el informe? SI: Continuar con la actividad N°29 NO: Regresar a la Actividad N°27	Asesor Secretaria General	Informe de la evaluación preliminar aprobado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 10 de 14

29	Publicar en SECOP		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
30 P.C.	Revisar observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar	Una vez sean revisadas las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar, se debe elaborar documento con la respuesta a las observaciones.	Dirección de Contratación	Observaciones allegadas por los proponentes Respuestas a las observaciones
31 P.C	Aprobar respuesta a las observaciones	Aprobar las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar e informe de evaluación definitivo	Comité evaluador Asesor Secretaria General	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación definitivo
32	Publicar en SECOP	Publicar en el SECOP respuesta a observaciones e informe de evaluación definitivo.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
33	Verificar oferentes habilitados	Verificar si se habilita más de un oferente, si es así, se continúa con el paso "Envía al Operador, contratado previamente, la relación de oferentes habilitados con sus datos que permitan su identificación y el menor precio ofertado en caso de Subasta Inversa Electrónica o se lleva a cabo la Audiencia de Subasta Inversa Presencial. Si solo hay un (1) oferente	Profesional Dirección de Contratación	Informe de evaluación definitivo Soporte de envío de oferentes habilitados y menor precio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 11 de 14

		habilitado se revisa su oferta económica y en caso de cumplir con lo requerido en el pliego de condiciones se procede a adjudicar mediante acto administrativo por el valor de su propuesta económica.		ofertado al operador Propuesta Económica
34	Determinar tipo de subasta inversa que aplica	¿Subasta Presencial?: Si es subasta presencial continúa paso siguiente; si es subasta electrónica continúa actividad "Enviar al operador relación oferentes".	Profesional de la Dirección de Contratación	Acta Subasta Inversa Presencial Soporte de envío de oferentes habilitados y menor precio ofertado al operador
35	Realizar acta de subasta inversa presencial	Realizar subasta Inversa presencial, aplicando el proceso establecido en la ley y continúa actividad "Elaborar acto de adjudicación".	Profesional de la Dirección de Contratación Directora de Contratación Ordenador del Gatos Comité evaluador	Acta Subasta Inversa Presencial

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 12 de 14

36	Corregir oferta económica	Solicitar al adjudicatario la corrección de su oferta de acuerdo con el valor adjudicado.	Profesional de la Dirección de Contratación Proponente adjudicatario	Propuesta económica ajustada
37	Remitir relación de oferentes habilitados	Enviar al Operador, contratado previamente, la relación de oferentes habilitados con sus datos que permitan su identificación y el menor precio ofertado.	Profesional de la Dirección de Contratación	Soporte de envío de oferentes habilitados y menor precio ofertado al operador
38	Realizar subasta inversa electrónica	Realizar subasta inversa electrónica según normatividad vigente.	Profesional Dirección de Contratación	Constancia del operador en la que consta la realización y resultado de la subasta inversa electrónica
39	Corregir oferta económica	Solicitar al adjudicatario la corrección de su oferta de acuerdo con el valor adjudicado.	Profesional de la Dirección de Contratación	Se solicita al adjudicatario la corrección de su oferta de acuerdo con el valor adjudicado.

NOTA: P.C. Punto de Control

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 13 de 14

5. RESULTADO FINAL: Acto de adjudicación o Acto de Declaratoria Desierta.

6. DEFINICIONES:

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del futuro contrato. El pliego de condiciones es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante la licitación y la vigencia del contrato.

Estudio de Sector o Estudio de Costos (ESyC): Documento en el cual se presenta de manera estructurada del análisis de la información recolectada durante la investigación de mercado o sector.

Declaratoria de Desierta: Se produce cuando no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva, como cuando no se presenta ninguna propuesta, o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones.

SECOP: Sistema electrónico de Contratación Pública

7. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Decreto 1082 de 2015

Matriz de Verificación de Requisitos Legales

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 14 de 14

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P3.ABS	Lista de Chequeo para Procesos de Selección
F3.P3.ABS	Formato Estudios Previos

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se crea este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.