	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para adquirir bienes y servicios mediante el procedimiento selección abreviada por subasta inversa, de acuerdo a su naturaleza y de conformidad a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la descripción de la necesidad a satisfacer hasta la adjudicación del contrato.

3. DEFINICIONES


Acto Administrativo: Es un acto jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.

Adenda: Es el documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

Audiencia: Es un mecanismo de participación que permite a los ciudadanos ejercer su derecho de control social a la gestión pública. Este mecanismo contemplado en la ley 489 de 1998 e impulsado por el Departamento Administrativo de la Función Pública promueve que la administración responda ante el ciudadano como soberano, por deberes y obligaciones asignados por la Constitución y las leyes; pero también es deber del ciudadano participar de forma autónoma, porque los asuntos que allí se tratan son de interés público y comunes, facilitando que las intervenciones del ciudadano se tenga en cuenta en la toma de decisiones en la gestión de las entidades. Frente a los asuntos públicos, todos debemos participar, intervenir y actuar asumiendo como ciudadanos derechos y deberes frente a las necesidades y proyectos de la comunidad; así, ser ciudadano implica también ser responsable frente a los asuntos comunes, a problemas, a necesidades o decisiones que afecten a la sociedad.

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso

Conveniencia: Descripción y definición de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 2 de 8

Estudios y Documentos Previos: En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 20 del decreto 1510 de 2013 los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato.

Licitación: es el procedimiento mediante el cual la entidad adquiere bienes y servicios.

Obra: Proyecto ejecutado o pendiente de ejecución.

Oportunidad: Momento propicio para ejecutar o llevar a cabo una actividad.

Plan de Anual de adquisiciones: el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras a que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Pliego: Es un documento contractual en el cual se detallan los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.


Propuesta Técnica: Se entiende como propuesta técnica detallada aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos son complejos y tienen impacto, magnitud y extensión importante, y/o cuando los mismos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

Publicidad: la entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación. Así como la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliego de condiciones para que los interesados puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto.

Registro Presupuestal: Se entiende la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que éste se origina, estableciendo el plazo en que debe atenderse su pago.


Suministro: Es el abastecimiento de productos, bienes o servicios encaminados a cubrir las necesidades de consumo de la entidad en tiempo, forma y calidad, que permiten el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

SGAAF: Subdirección General Área Administrativa y Financiera.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Descripción de la necesidad y elaboración de estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la actividad se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones. Describe la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con la contratación. Elabora el Estudio Previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía de conformidad a la normatividad vigente para su revisión. 	Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina	Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía (PCA-03-F-01)
2.	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la solicitud por escrito del CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) 	Director General	Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales (PCA-05-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firma y envía a la SGAAF. 	Coordinador Sub Área Financiera.	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal (PCA-05-F-03)
3.	Elaboración de los pre-pliegos de condiciones y convocatoria pública	<ul style="list-style-type: none"> Elabora pre-pliegos de condiciones y convocatoria pública de conformidad a las normas de contratación estatal vigentes y al Estudio Previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía recibido. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Pre-pliegos de condiciones
		<ul style="list-style-type: none"> Revisa los pre-pliegos de condiciones y convocatoria pública. Envía el Estudio previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones, convocatoria pública y demás documentos anexos al área de sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Estudio previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía (PCA-03-F-01) , Pre-pliegos de condiciones
		<ul style="list-style-type: none"> Pública los documentos recibidos en el Portal único de Contratación Estatal. por un término legal de cinco (5) días hábiles. 	Coordinador de Sistemas	Convocatoria y pliegos en el (SECOP)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 4 de 8


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
4.	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Si se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones, serán resueltas por la Subdirección, Coordinación y/o Oficina responsable del proceso. 	Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina, Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Oficios Memorando Observaciones en el (SECOP)
		<ul style="list-style-type: none"> Se elaboran las respuestas Envía al área de sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública observaciones en el Portal único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
		<ul style="list-style-type: none"> Si las observaciones prosperan, serán incorporadas a los pliego de condiciones definitivos. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Pliego de condiciones definitivos.
5.	Elaboración acto administrativo de apertura	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Acto administrativo que da apertura formalmente al proceso contractual y envía a la Dirección General para firma. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Acto Administrativo de apertura
		<ul style="list-style-type: none"> Director General firma acto administrativo. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Radica, registra en el libro radicador y devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera. 	Secretaría de Dirección.	
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el acto administrativo de apertura en el Portal único de Contratación. 	Coordinador de Sistemas	
6.	Elaboración pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora pliegos de condiciones definitivos una vez vencido el término de pre- pliegos de condiciones y envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Pliegos de condiciones definitivos Adenda
		<ul style="list-style-type: none"> Pública los Pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
		<ul style="list-style-type: none"> Adenda: Si la entidad considera necesario podrá realizar modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos, las cuales debe ser publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Director General	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 5 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
7.	Organizan los listados con las manifestaciones de interés	<ul style="list-style-type: none"> Radica las inscripciones de los oferentes vía correo postal, correo electrónico, fax o personal, de conformidad con el cronograma de los pliegos y envía a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera. 	Funcionario de correspondencia	Oficio Listado de proponentes
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe y envía a la Coordinación de Sistemas, para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Publica el listado de personas que realizaron la manifestación de interés en el portal único de contratación. 	Coordinador de Sistemas	
8.	Personas natural o jurídica habilitadas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe listado de personas natural o jurídica habilitadas y envía a la Dirección General. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Acta de audiencia
9.	Cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma acta de entrega de personas natural o jurídica habilitadas y devuelve a la SGAAF. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera	Acta de cierre de habilitantes
		<ul style="list-style-type: none"> Envía a la Coordinación de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el Acta de Cierre de habilitadores en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
10.	Selección del contratista	<ul style="list-style-type: none"> Envía original de las propuestas al Comité Evaluador. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Memorando
		<ul style="list-style-type: none"> Verifica y evalúa con el análisis respectivo las ofertas desde los puntos de vista: Técnico, Financiero y Jurídico, dejando consignado en el Acta de Evaluación, envía a la Dirección General 	Comité Evaluador establecido en los actos administrativo existente	Propuesta Acta de evaluación
		<ul style="list-style-type: none"> En los casos de subasta sea presencial o electrónica se publicara en el SECOP el informe de habilitación de los oferentes. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	
		<ul style="list-style-type: none"> Proyecta el informe de evaluación 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Acta de evaluación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 6 de 8


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública Acta de Evaluación en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se presenten observaciones al informe de evaluación, son resueltas por el comité evaluador y enviadas a la SGAAF. 	Comité Evaluador	Constancia escrita
		<ul style="list-style-type: none"> Envía a la Coordinación de Sistemas para su publicación 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Oficio Objeciones
		<ul style="list-style-type: none"> Pública en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
11.	Declaratoria desierta	<ul style="list-style-type: none"> En el evento de que los proponentes no cumplan con los requisitos exigidos o la no existencia estos, el proceso se declara desierto, proyecta Acto Administrativo, envía a la Dirección General para firma. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Acto administrativo Declaración desierta
		<ul style="list-style-type: none"> Director General firma acto administrativo. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Radica, registra en el libro radicador y devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera. 	Secretaria de Dirección.	
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el Acto Administrativo de Declaratoria Desierta en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	Acta de adjudicación
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de presentarse un solo proponente, la entidad podrá ampliar el plazo hasta la mitad del plazo inicial para que se presenten ofertas. Una vez terminada la ampliación si no se presenta ningún otro oferente, si el único interesado cumple los requisitos, se le podrá adjudicar a este. 	Director General, Subdirección Administrativa y Financiera, Comité Evaluador	
		<ul style="list-style-type: none"> Proyecta Acto Administrativo de Adjudicación y envía a la Dirección General para firma. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	
		<ul style="list-style-type: none"> Director general firma acto administrativo. 	Director General	
				Acto administrativo de adjudicación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 7 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Radica, registra en el libro radicador y devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera. 	Secretaria de Dirección	
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el Acto de Adjudicación en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
12.	Audiencia publica	<ul style="list-style-type: none"> En caso que los proponentes cumplan con los requisitos exigidos, se realiza audiencia pública de Subasta Inversa, con la presencia de los proponentes que cumplieron con los requisitos, de acuerdo al cronograma de los pliegos de condiciones. 	Subdirector General Administrativo y Financiero, Comité evaluador, Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Acta de la audiencia
		<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la subasta en la cual se busca que los interesados expresen sus ofertas y de esta forma escoger el que ofrezca mejor precio. Elabora acta de audiencia. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	
13.	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Elabora acto administrativo de adjudicación y envía a Dirección General para su firma. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Acto administrativo de adjudicación.
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma acto administrativo y devuelve a la SGAAF. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Secretaria de SGAAF.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el Acto de Adjudicación en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	

5. ANEXOS

- Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía **(PCA-03-F-01)**,
- Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales **(PCA-05-F-02)**
- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal **(PCA-05-F-03)**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-08
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SUBASTA INVERSA	FECHA: 26/09/2014
		Página 8 de 8

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
23/09/2011	Elaboración del documento.	1.0
26/09/2014	Se modifican las definiciones y la descripción del procedimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.	2.0

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre y Cargo		
Gilarys Osorio Cuellar – Profesional Especializado	Jaiber Negrete Villafañe – Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.