	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	1 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

1. OBJETIVO

Determinar la mejor propuesta para la contratación de consultores y/o proyectos, mediante concurso abierto o de preclasificación para establecer cuál de los oferentes es el más competente, garantizando que se escoja de acuerdo a los criterios evaluativos para: proyectos de inversión, estudios de factibilidad, estudios de diagnóstico, programación y ejecución de diseño, gerencia de obras, entre otros.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la necesidad y termina con elaboración y suscripción del contrato.

3. CONDICIONES GENERALES

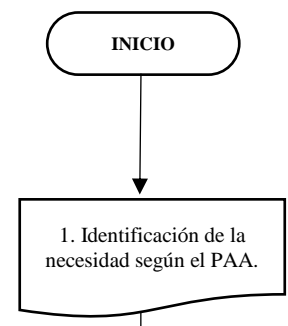
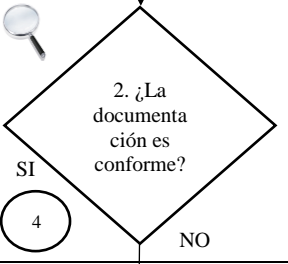
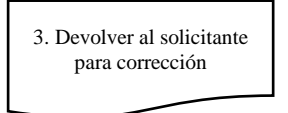
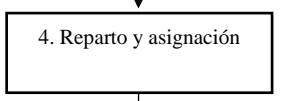
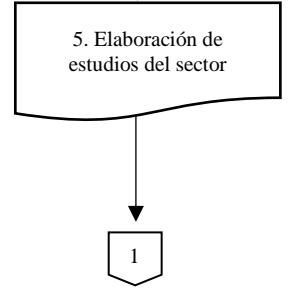
- 3.1 Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
- 3.2 Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
- 3.3 Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación pública bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorables y conveniente.
- 3.4 Convocatoria limitada MIPYMES: Ver Decreto 1082 de 2015 cuando el valor del proceso de selección no supera los 750 SMMLV y existe por lo menos tres (3) manifestaciones de interés en convocatoria limitada a MIPYMES.
- 3.5 Por ningún motivo el designado como ordenador del gasto (director) podrá ser parte del Comité Evaluador.
- 3.6 Los sobres o propuestas deben ser custodiadas por el Profesional Designado de la Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.
- 3.7 Se archiva las originales no la copias.


4. GLOSARIO

- **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:** Grupo conformado por servidores públicos o por particulares que deberá evaluar las propuestas en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- **ERRORES SUSTANCIALES:** Ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad, tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la entidad lo establezca en los pliegos de condiciones.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y debe contener los elementos mínimos que establece la ley. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al 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 título.
- **SECOP:** Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad


	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	2 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Identificar la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el ordenador del gasto, el cual remitirá a la Oficina Asesora Jurídica con la verificación en el PAA, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica y CDP.	Área técnica solicitante	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector /ordenador del gasto	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Verificar que la documentación de la actividad anterior se encuentra completa se continua con la actividad No. 4 En caso de que falte algún requisito, siga con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Contratación / Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 días
	Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio.	Área técnica solicitante, Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días
	Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Contratación / Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Entregar la carpeta al profesional designado ingresando en el registro de asignación para que adelante estudio de mercado.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Profesional Designado	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	3 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>1</p> <p>6. Entrega del Expediente</p>	Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Contratación / Profesional designado.	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
<p>7. Elaborar los Estudios Previos y documentos previos</p>	Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo a la necesidad de producto y/o servicio a adquirir.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / coordinador del Área de Adquisiciones. / Profesional designado.	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008.	Max: 4 días Min: 1 día Prom: 3 días
<p>8. ¿La documentación de los Estudios Previos es conforme?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>11</p>	<p>Verificar y Aprobar por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el visto bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones los estudios previos, cuando contengan la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio de acuerdo a lo exigido por la normatividad para esta modalidad de contratación y la viabilidad de contratación.</p> <p>En caso de que cumpla con los requisitos exigidos siga con la actividad No. 11; si no cumple proceda a la siguiente actividad.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
<p>9. Devolver al profesional para corrección</p>	Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
<p>10. Realizar las correcciones</p>	Realizar las observaciones y enviar para aprobación el jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el Visto bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
<p>11. ¿El proyecto de Pliego de Condiciones cumple con las condiciones?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2</p> <p>14</p>	<p>Elaborar el proyecto Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria, de conformidad con lo contenido en la información suministrada en los estudios del sector, estudios previos, y lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.</p> <p>En caso de que no cumpla con lo exigido el proyecto de pliego de condiciones, siga con la siguiente actividad, en caso contrario, continúe con la actividad No. 14</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Proyecto de Pliego de condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	4 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>2</p> <p>12. Devolver al profesional para corrección</p>	Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
<p>13. Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones</p>	Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones, se enviará para aprobación del Director del Instituto.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
<p>14. Revisar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones.</p>	Revisar y firmar el proyecto de Pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones/ Dirección General	Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Proyecto de Pliego de condiciones	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
<p>15. Publicar el proyecto de Pliego y aviso de convocatoria</p>	Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria y los Estudios Previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo contenido en la información suministrada por el solicitante y lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Proyecto de Pliego de condiciones Publicado-SECOP II	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
<p>16. Recibir las observaciones.</p>	Recibir las observaciones a través de medios electrónicos, correspondencias físicas y trasladarlas al área competente.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Observaciones presentadas por los proponentes	Max: 5 días
<p>17. Publicar las observaciones y respuestas al proyecto de Pliego Condiciones</p>	Publicar las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones, en el sistema electrónico para contratación pública.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
<p>18. Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.</p>	Elaborar el Pliego de Condiciones definitivo y el Acto de Apertura, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de Pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>19. Revisar el Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.</p>	Revisar y firmar el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>20. Publicar Acto administrativo de apertura y pliego definitivo</p> <p>3</p>	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y los Estudios Previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública- SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4.5 horas

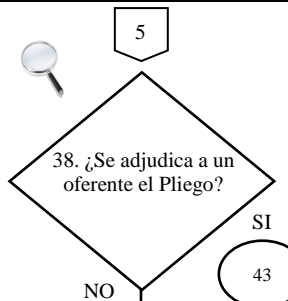
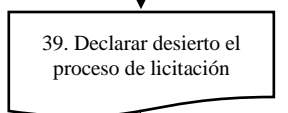
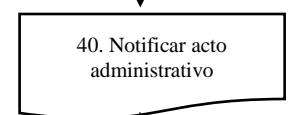
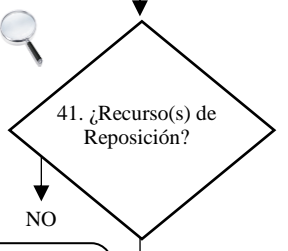
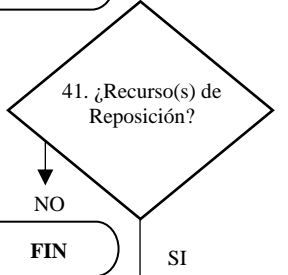
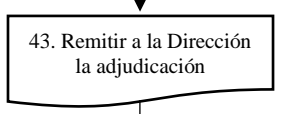
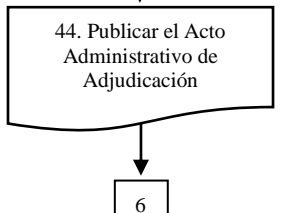
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	5 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>3</p> <p>21. Realizar audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgo</p>	<p>Realizar la audiencia de aclaración de Pliegos de Condiciones con la participación del Director General y/o su delegado, el Jefe de oficina Asesora Jurídica y/o su delegado, Subdirector-Gerentes de proyectos y/o con su delegado, para precisar el contenido, el alcance del Pliego de Condiciones y oír a los interesados, además de asignar los riesgos. (Art.30 ley 80/93 Núm. 4 y 6), (Art. 4 ley 1150/07; Decreto 1082-2015) (Guía de Riesgos Previsibles Contractuales – Veeduría Distrital) (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente)</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	<p>Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado /Subdirectores, Gerentes de proyectos</p>	Acta de Audiencia A-GCO-FT-034	<p>Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas</p>
<p>22. ¿Se requiere hacer modificaciones al pliego de condiciones?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>25</p>	<p>Verificar si las observaciones generan una modificación al Pliego de Condiciones, el cual se hará por medio de adenda.</p> <p>Si hay modificación al Pliego de Condiciones siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la No. 25.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Acta de Audiencia A-GCO-FT-034	<p>Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día</p>
<p>23. Elaborar, revisar y aprobar adenda</p>	<p>Elaborar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Adenda A-GCO-FT-033	<p>Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día</p>
<p>24. Publicar la Adenda</p>	<p>Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	<p>Adenda A-GCO-FT-033</p> <p>Captura de Pantalla SECOP II</p>	<p>Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día</p>
<p>25. Recepción de ofertas de los proponentes</p>	<p>Radicar las propuestas en la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Ofertas económicas de los proponentes.	<p>Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas</p>
<p>26. Diligencia de cierre y expedición del Acta de Cierre de licitación.</p>	<p>Cerrar y levantar el Acta de Cierre de licitación, según el termino establecido en el cronograma de los Pliegos de Condiciones definitivo para presentar las ofertas.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Acta de cierre A-GCO-FT-032	<p>Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas</p>
<p>27. Remitir al Comité Evaluador.</p>	<p>Remitir las propuestas de los oferentes al Comité Evaluador.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Memorando A-GCO-FT-013	<p>Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas</p>
<p>28. ¿Se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>31</p> <p>4</p>	<p>Realizar la consolidación de los requisitos habilitantes de los proponentes y su ponderación y solicitar si se requiere la subsanación de los mismos.</p> <p>Si no se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes, se continua con la actividad No 31, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Comité Evaluador/ Profesional designado	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	<p>Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días</p>

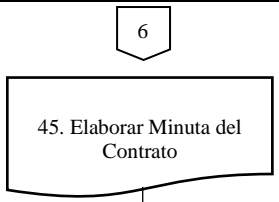
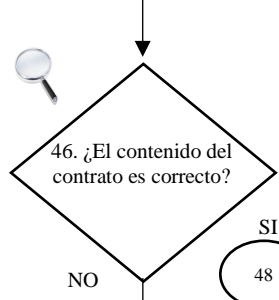
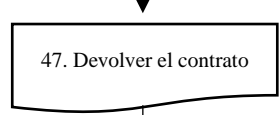
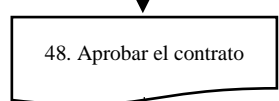
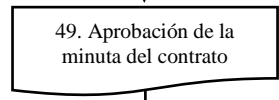
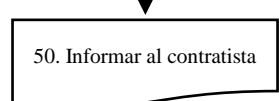
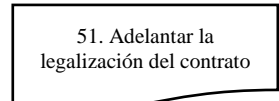
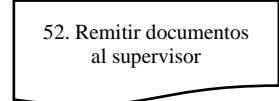

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	6 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>4</p> <p>29. Recibir los documentos subsanables</p>	Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>30. Respuesta a observaciones</p>	Verificar si se presentaron observaciones al pliego de condiciones definitivo, si es así, se dará contestación a los mismos. En caso de que no hayan presentado observaciones se procederá con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>31. Elaborar y consolidar la evaluación de la oferta</p>	Elaborar los informes de evaluación y consolidación técnico, financiero y jurídico, para aprobación por parte del comité evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>32. Publicación del Informe de Evaluación Preliminar.</p>	Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Captura de pantalla SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>33. ¿Existen observaciones al Informe de Evaluación?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>35</p>	Verificar si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación, se continua con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad No. 35	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>34. Dar respuesta a observaciones del Informe de Evaluación</p>	Dar respuesta a cada observación presentada por el/los proponentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes - pantallazo/ SECOP II	Max: 12 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
<p>35. Publicación del informe de evaluación definitivo</p>	Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 2 días
<p>36. Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación</p>	Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
<p>37. Realizar audiencia de subasta inversa</p> <p>5</p>	Realizar la Audiencia de Subasta Inversa con la participación del Comité Evaluador y el Director General o su delegado, esta se realizará teniendo en cuenta los parámetros según (Artículo. 9 Ley 1150/07, Decreto 1082 2015) y elaborar el Acta de la Audiencia de Adjudicación; publicarlos en página de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Comité Evaluador, Coordinador del Área de Adquisiciones/ Director General o su delegado.	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	7 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Realizar la adjudicación del Pliego de Condiciones a uno de los proponentes y continuar con la actividad No. 43. En caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Director(a) General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
	Declarar desierto el proceso de licitación pública mediante acto administrativo	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Director General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Proceder conforme a la normatividad vigente para la notificación de actos administrativos e interposición de recursos. /Ley 1437 de 2011).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Personalmente o dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo se hará por aviso cuanto no sea posible la notificación personal
	Verificar si se presentan o presentaron recursos de reposición contra el Acto Administrativo de Declaratoria Desierta y se continua con la siguiente actividad. En caso contrario se termina la actividad. (Art. 77 de la ley 80 de 1993).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
	Resolver el recurso de reposición y notificación de actos administrativos conforme a la normatividad vigente. (Ley 1437 de 2011).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
	Remitir el acto administrativo al Director(a) General para revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección general	Director(a) General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
	Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día


	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	8 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Elaborar el contrato de acuerdo con el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
	Verificar si el contenido del contrato está correcto de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley. Si el contrato no está correcto siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad No 48.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Devolver el contrato al responsable del proceso para los ajustes correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de Oficina	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1.5 días Min: 1 día Prom: 1 días
	Aprobación de la Minuta de Contrato.	Dirección General	Director General o su delegado.	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Director General.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
	Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico.	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
 	Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	9 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
01	Se crea el procedimiento Subasta Inversa	22/12/2008	Loly Luz Montañez Ortiz Técnico Oficina Asesora Jurídica
02	Se realiza la revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.	13/07/2011	Ivonne Garzón y Magda Gómez Profesionales OAP
03	Se modifica el alcance dado que inicia con la elaboración de los estudios previos, se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, se agrega CDP al glosario, se agrega condición general 4.5., se agrega punto de control y se elimina de la actividad 1 la solicitud de estudios previos, se aclara la actividad 2, se agrega observación a la actividad 15 y se corrige el responsable, se agrega la actividad 17, 18, 19, 20 revisar y firmar la resolución de apertura, se elimina la actividad 28 modificación actividad 31 remisión de propuestas, modificación actividad 19, 20, 27, 28 46, 47, 56, 66, 67, 73, 74 donde se cambia por el ordenador del gasto, se agrega observación a la actividad 28, se agrega de la actividad 50 a la 54 acto administrativo de adjudicación, 74 revisión y firma de la minuta de contrato.	11/10/2011	Ivonne Garzón y Magda Gómez Profesionales OAP
04	Se actualiza la normatividad. Se cambia de las actividades 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 8. Se ajusta el responsable de la actividad 42	28/06/2012	Yorlady Moreno León Profesional Contratista OAJ
05	Se cambia al nuevo formato Se actualiza la normatividad. Se ajustan y condensan actividades Se amplían condiciones generales	20/11/2014	Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Universitario Contratación
06	Se actualiza el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para Contratación Pública SECOP II	23/02/2018	<p><u>FIRMA EN ORIGINAL</u></p> <p>_____</p> <p>Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica</p> <p><u>FIRMA EN ORIGINAL</u></p> <p>_____</p> <p>Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	10 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REVISÓ	JORGE ENRIQUE SALCEDO TABORDA	CONTRATISTA	27/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
APROBACIÓN LIDER DE PROCESO	WILSON GUZMÁN OLAYA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	27/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>