

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 06	Página 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, para aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien o servicio, puedan adelantarse mediante procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación del bien o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con la remisión, por parte de un funcionario asignado, del expediente del proceso contractual al archivo central, para su custodia.

El alcance del procedimiento abarca aquellos bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que posean las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que compartan patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **Bienes y servicios de común utilización:** Aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización, las obras públicas y los servicios intelectuales.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto - Ley número 4170 de 2011.
- **Comité Verificador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o calificar conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga de producir un informe de verificación y calificación.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 06	Página 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar escrito y ser suscrito por las partes.
- **Delegación Contractual:** Transferir a funcionarios del nivel directivo mediante acto administrativo, el ejercicio de funciones.
- **Dependencia:** Área, oficina o dirección en donde tiene origen el contrato a celebrar.
- **Estudio y documentos previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del proceso contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.
- **Junta Asesora de contratación:** Órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de planeación, Financiera, Administrativa, de Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.
- **Menor Cuantía:** Límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Plan de Acción:** Instrumento de planeación contractual de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de la Corporación.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.
- **Pliego de Condiciones:** Documento que contiene reglas y condiciones objetivas y necesarias para la tramitación del proceso contractual, que permitan la escogencia de la mejor oferta para satisfacer la adquisición de bienes, obras o servicios que requiere la Corporación.
- **Presupuesto anual:** Instrumento de planificación y gestión económica a corto plazo de la Corporación.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 06	Página 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Servicio:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son una prestación no material.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien o servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Constancia generada por aplicativo PAA
2. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina/ Director General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General	FT.0710.03 Memorando
3. Abrir el expediente de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de la contratación
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes/ estudios y documentos previos
5. Precisar los componentes jurídico y financiero/ tributario, del estudio previo.	Profesional Universitario /Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando(s)
6. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
7. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo/ Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo solicitud CDP/ Certificado de disponibilidad presupuestal

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 06	Página 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
8. Precisar las especificaciones de experiencia; así como los criterios o factores de evaluación o calificación del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Proyecto de pliego
9. Precisar el componente jurídico y el financiero/tributario que contenga el criterio organizacional, del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina	Dirección Financiera/Oficina Asesora de Jurídica	Proyecto de pliego
10. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Secretario (a) General	Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación del SECOP
11. Recibir y responder las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones según el componente y publica en el SECOP.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Secretario (a) General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica/ Secretaría General/ Director General	Constancias de respuesta/ publicación
12. Ajustar el pliego de condiciones según el componente y publicar en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina/ Secretaria General/ Director General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General/ Secretaría General/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica	Pliego de condiciones definitivo/ constancia de publicación.
13. Elaborar, firmar, numerar y fecha la resolución de apertura y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina/ Secretaria General/ Director General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General/	FT.0550.04 Resolución/ constancia de publicación en el SECOP
14. Elaborar el acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Profesional Universitario / Profesional Especializado / Secretaria General/ Director o Jefe de	Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Acta/ constancia publicación en el SECOP

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 06	Página 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Oficina		
15. Designar comité para la verificación y evaluación o calificación de las propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
16. Realizar la verificación de propuestas.	Comité de verificación	Diferentes dependencias de la Corporación	Informes de verificación y evaluación.
17. Publicar en el SECOP los informes de verificación.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/Secretaría General/ Director o Jefe de Oficina	Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación en el SECOP
18. Responder observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o calificación y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado /Directores o Jefes de oficina/ Secretaria General/Director General	Dirección General/ Dependencia de origen de la contratación/ Dirección	Documento de respuesta/ constancia de publicación en el SECOP
19. Presentar informe de verificación y evaluación o calificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
20. Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación.	Junta Asesora de contratación	Diferentes dependencias de la Corporación	FT.0340.04 Acta de reunión interna FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
21. Realizar audiencia de subasta inversa presencial y publica acta en el SECOP	Ordenador del Gasto/ Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Acta/ Constancia de publicación
22. Elaborar, suscribir y numerar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado / Profesional Especializado /Director General o su Delegado/ Secretaria General/ Jefe Oficina Asesora de Jurídica/ Director o Jefe de Oficina	Dirección General/ Dependencia del delegado/ Secretaría General/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución/ constancia de publicación en el SECOP
23. Elaborar minuta, suscribir y numerar el contrato.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la	Contrato

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 06	Página 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	/Profesional Universitario /Profesional Especializado	contratación /Oficina Asesora de Jurídica	
24. Registrar en el SABS el contrato.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de registro
25. Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal.	Ordenador del Gasto/ Director o Jefe de Oficina/	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal
26. Entregar copia del contrato al contratista y solicitar los documentos requeridos para su ejecución. Publicar contrato en el SECOP.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario /Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Pólizas/ Constancia de publicación
27. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar las garantías recibidas.	Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	Pólizas aprobadas
28. Registrar en el SABS la garantía aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de registro
29. Designar el supervisor o comunicar al interventor contratado para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.	Director o Jefe de Oficina /Director General	Dependencia de origen de la contratación /Dirección General	FT.0710.03 Memorando u FT.0710.02 Plantilla Carta (oficio)
30. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Supervisor y/o Interventor/ Secretaria General	Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Actas/ Constancias de registro y publicación
31. Realizar trámite de pagos.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Supervisor y/o Interventor/ Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Documentos soportes para pago

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 06	Página 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
32. Elaborar, suscribir y registrar en el SABS y publicar en el SECOP el acta de liquidación del contrato.	Técnico Administrativo / Supervisor y/o Interventor/ Director o Jefe de Oficina / Secretaria General	Dirección General/ Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Acta/ Constancia de registro/ Constancia de publicación
33. Elaborar minuta de resolución de liquidación unilateral.	Profesional Especializado/ Supervisor y/o Interventor	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Minuta
34. Suscribir, numerar, fechar y notificar la resolución de liquidación unilateral, registra en el SABS y publica en el SECOP.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario/ Profesional Especializado /Ordenador del Gasto/ Secretaria General/ Director o Jefe de Oficina	Dirección General/ Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0550.04 Resolución/ constancias de registro/ publicación
35. Elaborar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencido el término de las garantías o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de obras o bienes.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario /Profesional Especializado /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	Constancia
36. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo /Profesional Especializado/ Supervisor y/o Interventor/ Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de Reunión Interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio).
- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia