

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa	Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página <b>1</b> de <b>9</b>

1. **OBJETIVO:** Realizar la contratación por la modalidad de Selección Abreviada Subasta Inversa

2. **ALCANCE:** Desde la manifestación de la necesidad de la contratación hasta que se efectuó la misma.

3. **DEFINICIONES:**

3.1 **ADENDAS:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

3.2 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones dinerarias y el pago del contrato que resulte del proceso y es un requisito sin el cual la entidad pública no puede iniciar ningún proceso contractual o adición a un contrato ya existente

3.3 **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

3.4 **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

3.5 **CONTRATO ESTATAL:** .Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, así mismo son los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones, que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar...

3.6 **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

3.7 **ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

3.8 **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa	Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página 2 de 9

3.9 LANCE Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

3.10 MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

3.11 MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

3.12 MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA: Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, y según las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015

3.13 PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

3.14 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 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.

3.15 PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

3.16 RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

3.17 REGISTRO PRESUPUESTAL: Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. El registro presupuestal es un requisito para la ejecución de un contrato pero no para su perfeccionamiento.

3.18 SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa	Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página <b>3</b> de <b>9</b>

#### 4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Artículo 25 Numerales 7 y 12 y y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Decreto 1082 de 2015	Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional"	2.2.1.2.1.4.1, 2.2.1.2.1.4.2., 2.2.1.2.1.4.4, 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.1.4.7., 2.2.1.2.1.4.8., 2.2.1.2.1.4.9, 2.2.1.2.1.4.10., y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Decreto ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	221 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	83, 92 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Ley 1150 de 2007	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley <b>80</b> de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Art 2.,6 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Resolución de Junio de 2017 de la CGS	Por medio de la cual se actualiza el Manual De Contratación, Supervisión e Interventoría de la Contraloría Departamental De Santander	Pág. 40 a 42 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Resolución No 000087 del 8 de febrero de 2016	Por la cual se delega en la Secretaría General de Santander, para ejecutar todas las facultades y atribuciones inherentes al jefe de la entidad, en la relación con la contratación estatal....	Todas	Todas

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa	Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página 4 de 9

5. **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:** Acorde a las normas que apliquen, Manual de contratación de la entidad, el referido procedimiento y las demás normas que las modifiquen y adicionen, dentro del marco de la Constitución Nacional.

6. **INSUMOS:**

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Necesidad –plan de compras y demás requeridos.	Secretaría General y dependencias de la CGS	Proceso de Gestión de Contratación y compras	Compleitud

7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábiles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Solicitar certificación del plan Anual de Adquisiciones	1	Secretaría General	Formato CÓDIGO: RECO-13-01
2	Expedición del Plan Anual de Adquisiciones	2	Subdirección Financiera	Formato CÓDIGO: RECO-04-01
3	Solicitar la Disponibilidad Presupuestal	1	Secretaría General	Formato CÓDIGO: RECO-12-01
4	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal	2	Subdirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Solicitar cotizaciones por cualquier medio de comunicación (telefónico, Vía email o escrito)	15	Secretaría General	Documentos de cotizaciones
6	Elaborar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia y publicación en el SECOP	3	Secretaría General/ Revisa Oficina Asesora Jurídica	Formato :RECO-14- 01 <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
7	Elaborar la Convocatoria a Veedurías Ciudadanas	Tiempo paralelo al estudio previo	Secretaría General	Formato CÓDIGO: RECO-40-01
8	Elaborar Aviso de Convocatoria Pública	Tiempo	Secretaría General/	Formato; RECO 15-01

			Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras		Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa		Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General		Página 5 de 9

		paralelo al estudio previo	Revisa Oficina Asesora Jurídica	
9	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones	5	Secretaría General/ Revisa Oficina Asesora Jurídica	Formato: RECO 18-01
10	Publicación en el SECOP	En la fecha señalada en los documentos respectivos acorde al cronograma estimado.	Secretaría General	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> <u>Aviso de Convocatoria Pública</u> . Estudio previo de necesidad y conveniencia y proyecto pliego de condiciones y convocatoria de veedores ciudadanos.
11	Recepcionar las Observaciones del Pliegos de Condiciones o demás documentos publicados que presenten los proponentes u otros por los diferentes medios de comunicación.	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia y/o al correo institucional de la Secretaría General <a href="mailto:secretariageneral@contraloria.santander.gov.co">secretariageneral@contraloria.santander.gov.co</a> .
12	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Formato: RECO 19-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
13	Recepción de la manifestación de Limitación a Mypimes por los diferentes proponentes y publicación en el SECOP del informe de las personas que manifestaron su intención de participar y limitar su participación a mipymes....	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Documentos soportes de oferentes (limitación Mypimes) e informe de limitación a mupymes. <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
15	Elaborar Estudios Previos Definitivos y publicación	Tiempo	Secretaría General/	Formato RECO 14-01

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>		Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras		Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa		Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General		Página 6 de 9

	en el SECOP	estimado según cronograma	Revista Oficina Asesora Jurídica	<a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
16	Elaboración del Pliego de Condiciones Definitivo y publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General/ Revista Oficina Asesora Jurídica	Formato: RECO 21-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
17	Elaboración de Resolución de Apertura del Proceso y publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Formato RECO 20-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
18	Recepcionar las Observaciones al Pliego Definitivo de Condiciones que presenten los proponentes por los diferentes medios de comunicación.	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia y/o al correo institucional de la Secretaría General <a href="mailto:secretariageneral@contraloria.santander.gov.co">secretariageneral@contraloria.santander.gov.co</a> .
	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Formato: RECO 19-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
19	Expedir Adendas si se requieren y publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Formato RECO 22-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
20	Designación del Comité Evaluador a través de Resolución y publicación en el SECOP	En tiempo paralelo a la anterior actividad	Secretaría General	Formato RECO 24-01
21	Recepción de Propuestas en la ventanilla única de	Tiempo	Secretaría General-	Formato de Registro de

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>		Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras		Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa		Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General		Página 7 de 9

	correspondencia en el horario establecido.	estimado según cronograma	Ventanilla de Correspondencia	recepción de Propuestas Ventanilla Única, de la Secretaría General.
22	Cierre de la Presentación de Ofertas y apertura de sobres que contienen requisitos habilitantes y publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Formato: RECO 23-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
23	Verificación inicial de requisitos habilitantes y evaluación y verificación de requisitos habilitantes y publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Comité Evaluador	Formato RECO 25-01, <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
24	Verificación de subsanados y publicación de informe de evaluación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Comité Evaluador	Formato RECO 25-01, <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
25	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación que presenten los proponentes u otros por los diferentes medios de comunicación.	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General-	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia y/o correo institucional de la Secretaría General <a href="mailto:secretariageneral@contraloria.santander.gov.co">secretariageneral@contraloria.santander.gov.co</a>
26	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Tiempo estimado según cronograma	Comité Evaluador	Formato: RECO 19-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
27	Atender la Audiencia pública de subasta y posterior publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General, comité evaluador y proponentes	Formato: RECO 27-01- Propuestas Económicas, y Registro de Asistencia de los proponentes. <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>



				<a href="http://www.gov.co">.gov.co</a>
28	Elaborar Resolución de Adjudicación del contrato y publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General	Formato RECO-29-01 <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>
29	Elaborar comunicación para designar Supervisor/interventor	Paralelo al tiempo de la Minuta	Secretaría General	Formato: RECO 32-01
30	Elaboración de la Minuta del contrato y suscripción del mismo (Firmado por el contratante y el contratista) y posterior publicación en el SECOP	Tiempo estimado según cronograma	Secretaría General/revisa jurídica	Formato RECO 30-01
31	Elaborar solicitud del Registro Presupuestal	1 posterior a la actividad 31	Secretaría General	Formato: RECO 31-01
32	Expedición Certificado De Registro Presupuestal	1	Subdirección financiera	Certificado de Registro Presupuestal
33	Recepción de Garantías entregadas por el contratista debidamente legalizadas (firmadas) <u>si se requieren</u>	Dentro de los términos de ley	Contratista/Secretaría General	Póliza(s)
34	Envío de garantías a la oficina jurídica para la respectiva Aprobación	1	Secretaría General /Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno y Formato: RECO 33-01
35	Entregar copia de la respectiva documentación del proceso al supervisor o interventor designado del contrato para que proceda a suscribir el acta de inicio con el contratista	1	Secretaría General	Oficio de entrega de copias de documentos del contrato
36	Acta de Inicio	1	Supervisor y Contratista	Formato: RECO 34-01
37	Actas y documentos suscritos en seguimiento de la ejecución contractual, las cuales deben ser entregadas por el supervisor a la Secretaría General para que sean incluidas en el expediente contractual,	En plazos acordados en el contrato con el lleno de requisitos	Supervisor y contratista/Supervisor /Secretaría General	Formatos: RECO 35-01 y demás formatos xxx que se requieran



			Código: MPCC -04 -02
	<b>PROCESO:</b> Contratación y Compras		Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Administrativa Selección Abreviada-Subasta Inversa		Fecha: 30-06-2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General		Página <b>9</b> de <b>9</b>

38	Contratos adicionales, modificatorios y aclaratorios a que haya lugar con sus respectivos soportes.	Cuando ocurra el evento	Secretaría General – Contratista y Supervisor	Formatos: RECO 42-01-RECO 43-01 Y demás Formatos xxx
39	Acta de Liquidación del Contrato	De acuerdo al tiempo señalado en el contrato	Secretaría General – Contratista y Supervisor	Formato: RECO 37-01
40	Archivo del expediente del contrato aplicando las TRD y organización archivística de acuerdo a la normatividad establecida por la entidad.	10 días	Secretaría General	Carpetas debidamente organizadas
FIN				

#### 8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Satisfacción de la necesidad mediante proceso contractual	Funcionarios de la entidad	Legalidad

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
2	30 – 06 - 2017	Actualización y optimización	Circular 010 de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaría General <b>Fecha:</b> 20 de junio de 2017	<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaría General <b>Fecha:</b> 20 de junio de 2017	<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaría General <b>Fecha:</b> 20 de junio de 2017