1. **OBJETIVO**

Establecer una metodología para realizar el proceso de contratación a través de Selección Abreviada, tanto para subasta inversa como para menor cuantía mediante el cual se asigne a una o más personas naturales y/o Jurídica la adquisición de los bienes, servicios u obras solicitados por las dependencias de la Unidad.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la manifestación de la necesidad de adquirir un bien, servicios u obra y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual, ordenado de manera cronológica, tanto físicamente como de manera virtual.

1. **DEFINICIONES**

**Selección Abreviada por Subasta Inversa**: Puja dinámica efectuada electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para proyectos que superen los 100 SMMLV. Aplica para adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, por bolsa de productos o acuerdos marco de precios.

1. **ACTIVIDADES**

| **N°** | **Actividades**  **(Diagrama de Flujo)** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | PLANEACION CONTRACTUAL  INICIAR CONTRATATACIÓN  A  ELABORAR AVISO  INICIO | Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual | Área Funcional  Grupo de Gestión Contractual  Grupo de Gestión Financiera | N/A |
| **2** | Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo recomendado por el Comité de Contratación. | Grupo de Gestión Contractual | Estudios Previos |
| **3**  **PC** | Elaboración aviso de convocatoria pública, el cual debe contener el cronograma del proceso y publicar en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). | Grupo de Gestión Contractual | Aviso de Convocatoria Pública |
| **4**  **PC** | RECIBIR OBSERVACIONES  ELABORAR MEMORANDO  A    ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO  CONSULTAR CORREO  REMITIR OBSERVACIONES  ANALIZAR OBSERVACIONES  PUBLICAR EN PAGINA WEB  REALIZAR AJUSTES  ELABORAR DE PLIEGO DE CONDICIONES  B  B  PUBLICAR EN PAGINA WEB | Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y Publicar junto con los estudios previos en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) , por un término de cinco (5) días hábiles. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Proyecto de Pliego de Condiciones |
| **5** | Elaborar memorando designando comité evaluador, de acuerdo con lo señalado por la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Financiera. El verificador jurídico será el abogado que adelanta el proceso. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Memorando designación de Comité evaluador |
| **6** | Consultar periódicamente el correo de contratos, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Profesionales designados del Área Funcional grupo Estructurador, Grupo de Contratos, Asesor Contractual. | Correo Electrónico con Observaciones |
| **7** | Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Observaciones al proyecto de pliego de condiciones |
| **8** | Remisión al comité evaluador (jurídico, técnico, financiero) las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Envío Observaciones al proyecto de pliego de condiciones mediante correo electrónico |
| **9** | Analizar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, responder mediante memorando o correo electrónico y remitir al Asesor Contractual. | Comité evaluador. | Memorando o correo electrónico de remisión de respuestas |
| **10**  **PC** | Publicación en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. | Grupo de Contratos, Asesor Contractual | Publicación página web |
| **11**  **PC** | Realizar los ajustes necesarios que surtan de las observaciones, para armar el pliego de condiciones definitivo. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Pliego de condiciones ajustado |
| **12** | Elaborar el pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto | Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura |
| **13**  **PC** | Publicar en la página de [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) el pliego de condiciones definitivo, el acto administrativo de apertura y las respuestas a las observaciones al pliego definitivo. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Publicación página web. Resolución de Apertura. Respuesta a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones |
| **14** | CONSULTAR CORREO  FIRMAR ACTA DE CIERRE  PRORROGAR PLAZO  PROYECTAR ADENDA  PROYECTAR ADENDA?  RECIBIR OBSERVACIONES  REMITIR OBSERVACIONES  RESPONDER OBSERVACIONES  NO  SI  SI  PUBLICAR PRORROGA  C  C  RESOLVER SOLICITUDES  REALIZAR ACTO PÚBLICO  VERIFICAR PROPUESTAS  FIRMAR ACTA DE CIERRE | Consultar periódicamente el correo de [contratosuariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:contratosuariv@unidadvictimas.gov.co) con el propósito de establecer la presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. | Correo Electrónico con Observaciones |
| **15** | Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Observaciones al pliego de condiciones definitivo |
| **16** | Remisión al comité evaluador (jurídico, técnico, financiero) de las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Observaciones al pliego de condiciones definitivo |
| **17** | Responder observaciones que presenten al pliego de condiciones definitivo. Si hay lugar a la adenda pasar a la Act. 18. Si no pasar a la Act. 22 | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. | Respuesta a observaciones |
| **18**  **PC** | Proyectar adenda, cuando hubiere lugar; publicar en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto | Adenda |
| **19** | Prorrogar el plazo de cierre del proceso de selección, cuando la entidad lo estime conveniente o cuando lo soliciten los proponentes, si hay lugar a ello. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto | Solicitudes de proponentes y Adenda |
| **20** | Publicar la prórroga del cierre y los demás términos del proceso. publicar en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acto Administrativo Publicación Pagina web adenda |
| **21** | Resolver las demás solicitudes de aclaración dentro del plazo del proceso de selección. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Respuesta a observaciones |
| **22** | Realizar en acto público el cierre del proceso de selección. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Cierre |
| **23** | Verificar el número de propuestas. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes al acto de cierre | Acta de Cierre, propuestas foliadas |
| **24**  **PC** | Elaborar y firmar el acta de cierre del proceso de selección. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes al acto de cierre | Acta de Cierre Firmada |
| **25** | ENTREGAR PROPUETAS    DETERMINAR CUMPLIMIENTO  D  ANALIZAR OBSERVACIONES  EVALUAR PRORROGA  CONSOLIDAR LISTA  SOLICITAR AMPLIACIÓN  D  D  PUBLICAR INFORMES  RECIBIR OBSERVACIONES  ANALIZAR OBSERVACIONES | Entregar a los comités evaluadores (Técnico, jurídico y financiero) las propuestas para la correspondiente evaluación. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Cierre Firmada |
| **26** | Determinar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, legales, financieros y técnicos. Con base en ello se habilitan o deshabilitan las propuestas para la conformación de la lista de habilitados para participar en la audiencia de subasta. Así mismo, solicita subsanar o aclarar a los oferentes los estos requisitos de carácter habilitante. Adicionalmente se analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precios artificialmente bajo | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Informe de Evaluación |
| **27**  **PC** | Elaborar cuadro consolidado con la lista de habilitados para participar en la audiencia de subasta. | , Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Lista de Habilitados para participar en la audiencia de subasta. |
| **28** | Solicitar la ampliación del plazo para la evaluación de las propuestas | Comité evaluador | Memorando de solicitud |
| **29** | Evaluar la prórroga para la publicación de los informes de evaluación, cuando lo consideren pertinente o se haga solicitud al respecto para la firma del Ordenador del Gasto. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité evaluador, Ordenador Del Gasto, | Adenda de ampliación del término de evaluación y prórroga de la publicación de los informes de evaluación. |
| **30** | Poner a disposición de los proponentes en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) los informes de evaluación y la lista de habilitados para participar en la subasta por un término de TRES (3) días hábiles para que presenten sus observaciones. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Publicación Pagina web |
| **31** | Recibir las observaciones presentadas por los proponentes de los informes de evaluación y las distribuye al comité evaluador con el fin de obtener respuesta a las mismas. Así mismo, se reciben las aclaraciones solicitadas por el comité evaluador. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité Evaluador | Observaciones a informe de evaluación |
| **32** | Analizar las observaciones presentadas a los informes de evaluación, proyectar respuestas a las mismas. | Comité Evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Respuestas a observaciones. Informe de evaluación |
| **33** | E  FIRMAR CONTRATO  ELABORAR MEMORANDO  PREPARAR  AUDIENCIA  REALIZAR AUDIENCIA  ELABORAR ACTA DE AUDIENCIA  **SE ADJUDICA?**  **NO**  DECLARAR DESIERTO  si    PUBLICAR RESOLUCION  E  E  VERIFICAR CUENTA  ELABORAR CONTRATO  FIRMAR CONTRATO  ELABORAR MEMORANDO    REMITIR  CORREO  PUBLICAR CONTRATO  ORGANIZAR EXPEDIENTE CONTRACTUAL  REMITIR SOPORTES DE EJECUCION  FIN | Preparación Audiencia de Subasta Inversa Presencial ( documentos de lances, cuadro Excel para lances y margen mínimo de mejora) | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Audiencia de Subasta Inversa Presencial |
| **34** | Realización de Audiencia de Subasta Inversa Presencial, de acuerdo con lo señalado en el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013. | Comité Evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Ordenador del Gasto. | Audiencia de subasta inversa presencial |
| **35** | Elaboración del acta de audiencia de subasta inversa presencial. | Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Audiencia de subasta inversa presencial. |
| **36**  **PC** | Mediante Acto administrativo motivado Adjudicar o declarar desierto el proceso de selección. Se adjudica pasar a la actividad 38. Se declara desierto pasar a la actividad 47. | Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta |
| **37**  **PC** | Publicar en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección. | Grupo de Contratos, Asesor Contractual | Publicación página web |
| **38** | Realizar el proceso de verificación de la cuenta bancaria del contratista. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Lista de chequeo |
| **39** | Elaborar el contrato respectivo. Revisar cumplimiento de documentos. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Contrato |
| **40**  **PC** | Firmar el contrato por las partes (perfeccionamiento) y cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución, expedición del Registro presupuestal y aprobación de la garantía. | Ordenador del Gasto y Contratista, Grupo Gestión Financiera, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Contrato Firmado,  Registro Presupuestal, póliza aprobada |
| **41**  **PC** | Elaborar memorando de designación de Supervisor -Interventor en los casos que aplique | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Memorando de designación |
| **42** | Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique, el memorando de designación de supervisión junto con la copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de la garantía. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Envió de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos. |
| **43**  **PC** | Publicar en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) contrato firmado, adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Publicación página web |
| **44** | Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar) | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Expediente Contractual |
| **45** | Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual. | Supervisor del Contrato o Convenio | Expediente contractual. |
| **46** | FIN | | |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

* Ley 80 de 1993
* Ley 1150 de 2007
* Ley 1474 de 2011
* Decreto Ley 019 de 2012
* Decreto 1082 de 2015
* Proceso de Gestión Contractual
* Procedimiento de Tramite Presupuestal
* Plan Anual de Adquisiciones
* Manual de Contratación y Supervisión
* Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente.

**ANEXOS**

**Anexo 1** Control de cambios

| **Versión** | **Ítem del cambio** | **Cambio realizado** | **Motivo del cambio** | **Fecha del cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión 2 | Ítem 1 y 2 | Se invierten las dos actividades. Se elimina la actividad 1 y se inicia procedimiento de la modalidad indicado que previamente se debe realizar el procedimiento de planeación contractual | Requisito para iniciar el proceso de contratación | 28/11/2014 |
| Versión 2 | Ítem 13 | Se modifica “…Proyecto de pliego por “… pliego definitivo” | La Publicación en la página de www.colombiacompra.gov.co de las respuestas a las observaciones son sobre el pliego definitivo y no sobre el proyecto de pliego | 28/11/2014 |
| Versión 2 | Ítem 28 | Se eliminan la actividad del ítem 28 | El Decreto 1510 de 2013 y la resolución de No.118 del 28 de febrero de 2013 “Reglamento de funcionamiento de comité de Contratación” no establece someter a presentación del comité de contratación las evaluaciones | 28/11/2014 |
| Versión 2 | Ítem 30 | Se modifica en registro. “Elaborar acto administrativo” por “adenda” | El acto administrativo que se realiza se denomina adenda. Decreto 1510, art 25 | 28/11/2014 |
| Versión 2 | Ítem 42 | Se separa la actividad en dos, la primera: “Elaborar memorando de  designación de Supervisor -  Interventor en los casos que  Aplique”, y la segunda: “Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique, el memorando de designación de supervisión junto con la copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de la garantía” | Cambio de definición del procedimiento. | 28/11/2014 |
| Versión 2 | Adición actividad entre los Ítems 42 y 43 | Se adiciona una actividad más “Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y foliar)” | Es responsabilidad de Grupo de Gestión Contractual entregar a Gestión Documental los expedientes contractuales debidamente Organizados, rotulados y foliados | 28/11/2014 |
| Versión 2 | Numeral 5 Documentos de referencia | Se modifica la denominación del manual de adquisiciones por Manual de Contratación y Supervisión | De acuerdo con la resolución No 243 del 31 de marzo de 2014 se adoptó el manual con el nombre de Manual de Contratación y Supervisión | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Ítem 34 | Se cambia el número del artículo que aplica para la actividad | Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015 | 14/07/2015 |
| Versión 3 | Numeral 5 Documentos de referencia | Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 | Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015 | 14/07/2015 |
| Versión 4 | Ítem 2 | Se establece responsable y se define el registro | La responsabilidad de dar inicio al proceso de contratación es del Grupo de Gestión Contractual-Asesor contractual | 23/12/2015 |
| Versión 4 | Ítem 8 | En registro se adiciona la remisión de las observaciones mediante correo electrónico. | No estaba definido cuál era la forma de remisión de las observaciones | 23/12/2015 |
| Versión 4 | Ítem 9 | Se adiciona en la actividad y en el registro que la respuesta a las observaciones por partes del comité evaluador puede ser mediante memorando o correo electrónico. | Las respuestas a las observaciones pueden ser remitidas en memorando o por correo electrónico | 23/12/2015 |
| Versión 4 | Ítem 14 | En la descripción de la actividad se indica el correo electrónico | No se indicaba el correo electrónico a consultar | 23/12/2015 |
| Versión 4 | Ítem 18 | Se establece punto de control | Es una actividad que requiere punto de control | 23/12/2015 |
| Versión 4 | Ítem 25 | En el cierre se hace entrega de propuestas a los comités evaluadores. (Técnico, jurídico y financiero), para la correspondiente evaluación. La entrega queda registrada en el acta de cierre | Se aclara que la entrega de propuestas para evaluación se realiza en el cierre y se deja constancia en el acta de cierre | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 26 | Se adiciona a la actividad “Adicionalmente se analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precio artificialmente bajo” | El comité evaluador es el responsable de analizar respuestas dadas por los proponentes relacionadas con precios artificialmente bajo | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 36 | Se ajusta diagrama, la actividad a realizar requiere de una toma de decisión | Es una actividad que establece una decisión | 23/12/2015 |