

		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL</b>			Código: GC-Pc021
					Versión: 2
					Fecha: 04/07/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial.	Aplica para la contratación de proyectos enmarcados en el programa Agua para la prosperidad - Plan Departamental de Agua PAPA, bajo modalidad de selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial. Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	1. Se pueden recibir observaciones máximo hasta dentro del plazo establecido en el cronograma del pliego. (la entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas). 2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m. 3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío) y por su impacto en el proceso se determina si se continúa con el proceso o se revoca el acto de apertura.		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso. *Profesional del área solicitante.	Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos de soporte. <b>Tiempo máximo:</b> Una (1) Semana	*Proyecto de pliegos. *Aviso de convocatoria *Estudios previos y del sector.	Una vez surtidos los pasos del 1 al 4 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de contratos", referentes a la radicación y reparto de las solicitudes de contratación, se continúa con el presente procedimiento. El profesional asignado al proceso revisa la solicitud de contratación, los estudios previos y del sector y procede junto con el profesional designado por el área interesada a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria.
2		*Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido del proyecto de pliegos, y sus documentos soportes. <b>Tiempo máximo:</b> Dos (2) días hábiles	*Proyecto de pliegos *Aviso de convocatoria *Estudios previos y del sector	El Director revisa el proyecto de pliegos y sus documentos soportes y da su visto bueno. Cuando se requieren ajustes los devuelve a los profesionales encargados para que los incorporen a los documentos.
3		*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Verificación de la publicación <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día	*Proyecto de pliegos *Aviso de convocatoria *Estudios previos y del sector	El profesional designado publica los documentos relacionados en el SECOP y con el apoyo del Administrador de la página Web, los publica también en la página web empresarial.
4		*Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso	Verificación de la publicación <b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	*Observaciones y respuestas publicadas	El profesional designado recibe las observaciones al proyecto de pliegos y las remite al área correspondiente para que emita la respectiva respuesta. Una vez se cuenta con todas las respuestas a las observaciones, el profesional designado las consolida y las publica.
5		*Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso.	Revisión del contenido de los pliegos definitivos <b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	*pliegos de condiciones de la convocatoria *Resolución de apertura. *Oficios de invitación	El profesional designado elabora los pliegos definitivos junto con la resolución de apertura la cual incluye la designación del comité evaluador.
6		*Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido de los pliegos definitivos <b>Tiempo máximo:</b> Según Cronograma	*pliegos de condiciones de la convocatoria *Resolución de apertura. *Oficios de invitación	El Director revisa los pliegos definitivos y da su visto bueno para posterior aprobación del comité de contratación. A: ¿Se requieren ajustes? Si: Devolver al profesional encargado para que lo realice y remitirse a la actividad 5. No: Continuar con la actividad 7
7		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Confirmación de las publicaciones <b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	*Estudios del sector *Estudios previos *Pliego de condiciones *Aviso de convocatoria publica *Aviso a veedurías	El profesional designado publica en el SECOP los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria publica.
8		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual	Acuse de recibo correos electrónicos recibidos <b>Tiempo máximo:</b> Cinco (5) día hábil	*Observaciones de los interesados	Una vez publicada la convocatoria en el SECOP y en la página web de la empresa, los interesados en la convocatoria cuentan con cinco (5) días hábiles para realizar observaciones a los pliegos, remitiéndolas al correo institucional de contratación o por medio físico. El profesional que administra el correo institucional de contratación recibe las observaciones y las remite al área correspondiente.
9		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Revisión y firma de la Resolución de apertura por parte del ordenador del gasto. <b>Tiempo máximo:</b> Dos (2) días hábiles	*Publicación de las respuestas a las observaciones *Resolución de apertura *Pliego de condiciones	El profesional designado revisa las observaciones allegadas al proyecto y si son acogidas se hacen las respectivas modificaciones en el pliego. Las respuestas a observaciones siempre deben estar publicadas, dando la justificación de la decisión frente a las mismas. B: De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar ¿Es necesario realizar visita al lugar? Si: Continuar con la actividad 10 No: Pasar a la actividad 11
10		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	<b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	*Registro de asistencia	En los procesos de obra es obligatorio incluir la visita de obra en el cronograma, a pesar de que para los interesados no sea obligatoria la asistencia a la visita

		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL</b>			Código: GC-Pc021 Versión: 2 Fecha: 04/07/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de Selección abreviada Subasta Inversa Presencial.	Aplica para la contratación de proyectos enmarcados en el programa Agua para la prosperidad - Plan Departamental de Agua PAPA, bajo modalidad de selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial. Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	1. Se pueden recibir observaciones máximo hasta dentro del plazo establecido en el cronograma del pliego. (la entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas). 2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m. 3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío) y por su impacto en el proceso se determina si se continúa con el proceso o se revoca el acto de apertura.		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
11	Elaborar y publicar adendas	*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	<b>Tiempo máximo:</b> Hasta tres (3) días hábiles antes del cierre	*Adendas publicadas en el SECOP	Las adendas de tipo jurídico son elaboradas por el profesional jurídico asignado al proceso. El contenido de las adendas de tipo financiero o técnico son elaboradas por los profesionales de apoyo de la dirección de Gestión Contractual o del área interesada, las cuales son consolidadas por el profesional asignado al proceso.  Una vez las adendas están firmadas por el ordenador del gasto, el profesional asignado al proceso las publica en el SECOP.
12	Efectuar audiencia de cierre y presentación de propuestas	*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual *Profesional de control interno *Área interesada	Verificación de asistentes  <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	*Propuestas	De acuerdo con el cronograma se adelanta la audiencia de cierre donde el profesional asignado al proceso recibe las propuestas, las consigna en acta y las remite al área financiera y al profesional de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual. Las propuestas en original permanecen en poder del profesional encargado del proceso para su evaluación.  La dirección de control interno y el representante del área encargada deben estar presentes en la audiencia de cierre.
13	Evaluar propuestas	*Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual	Evaluación de propuestas  <b>Tiempo máximo:</b> Según Cronograma	*Formato de evaluación	Todos los procesos son evaluados en los aspectos técnico, jurídico, financiero y económico.  Dentro de los plazos establecidos en el cronograma, los profesionales jurídico, financiero y técnico de la Dirección de Gestión Contractual hacen la respectiva evaluación de las propuestas y mediante correo electrónico hacen los requerimientos respectivos a los proponentes. Estos requerimientos pueden ser subsanados hasta el plazo establecido en el correo electrónico enviado.
14	Publicar informe preliminar de evaluación	*Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	<b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	*Evaluaciones publicadas en el SECOP	El profesional asignado al proceso consolida las evaluaciones de todos los proponentes y las publica en el SECOP.
15		*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	<b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	*Observaciones de los proponentes *Informe de evaluación definitivo	Los proponentes envían las observaciones, las cuales pueden ser para descalificar a los demás proponentes o para subsanar su propia propuesta.  Cuando no se presentan observaciones, el informe preliminar se convierte en informe definitivo.  D: ¿Las observaciones son acogidas por la entidad? Si: Modificar informe final, remitirse a la actividad 13. No: El informe preliminar se convierte en informe de evolución definitivo y se continúa con la actividad 16.  Nota: Las respuestas a las observaciones son consolidadas por el profesional asignado al proceso para ser leídas en la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
16		*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso *Ordenador del gasto	<b>Tiempo máximo:</b> Según cronograma	*Resolución de adjudicación o declaratoria desierto	El ordenador del gasto adjudica o declara desierto el proceso mediante resolución motivada.  Nota: Si la entidad considera que las intervenciones de los participantes en la audiencia pueden generar una modificación en el informe definitivo, puede suspender la misma por el tiempo que considere necesario para analizar tales intervenciones y reanudar la audiencia con la decisión definitiva.  Si el proceso es adjudicado, se debe remitir a la actividad 6 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de contratos", para la elaboración del contrato correspondiente.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	18/05/2012	Versión inicial		No aplica	
1	4/05/2015	Se ajustan tiempos, actividades y responsabilidades de acuerdo a cambios en la estructura organizacional		No aplica	
2	4/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Jenny Samaca Cargo: Profesional de Apoyo Área: Gestión Contractual Firma: _____  Nombre: Myriam López M Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____  Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____		Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestión Contractual Firma: _____	