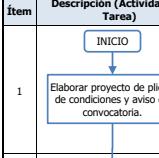
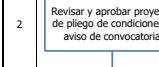
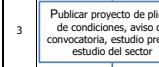
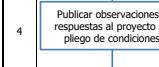
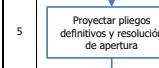


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				Código: GC-Pc021 Versión: 2 Fecha: 04/07/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación 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 PAP-PDA, bajo modalidad de selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial. Se inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la resolución de adjudicación o declaración de desierta del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	<p>1. Se pueden recibir observaciones máxima 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).</p> <p>2. Las adendas no pueden publicarse sábado, domingos ni festivos y deben publicarse entre las 10 a.m. y 7:00 p.m.</p> <p>3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responderán dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío) y por su impacto en el proceso se determina si se continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.</p>	
Item	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.
1	 <p>INICIO</p> <p>Elaborar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.</p>	*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso.	Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos de soporte.	<p>*Proyecto de pliegos. *Aviso de convocatoria *Estudios previos y del sector.</p>
2	 <p>Revisar y aprobar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p>	*Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido del proyecto de pliegos, y sus documentos soportes.	<p>*Proyecto de pliegos *Aviso de convocatoria *Estudios previos y del sector</p>
3	 <p>Publicar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudio previo, estudio del sector</p>	*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Verificación de la publicación	<p>*Proyecto de pliegos *Aviso de convocatoria *Estudios previos y del sector</p>
4	 <p>Publicar observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones</p>	*Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso	Verificación de la publicación	<p>*Observaciones y respuestas publicadas</p>
5	 <p>Proyectar pliegos definitivos y resolución de apertura</p>	*Profesional de Gestión Contractual asignado al proceso.	Revisión del contenido de los pliegos definitivos	<p>*pliegos de condiciones de la convocatoria *Resolución de apertura. *Oficios de invitación</p>
6	 <p>Revisar y aprobar pliegos definitivos</p>	*Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido de los pliegos definitivos	<p>*pliegos de condiciones de la convocatoria *Resolución de apertura. *Oficios de invitación</p>
7	 <p>Publicar términos de la convocatoria</p>	*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Confirmación de las publicaciones	<p>*Estudios del sector *Estudios previos *Pliego de condiciones *Aviso de convocatoria pública *Aviso a vedorías</p>
8	 <p>Recibir observaciones de los interesados</p>	*Profesional de la Dirección de Gestión contractual	Acuse de recibo correos electrónicos recibidos	<p>*Observaciones de los interesados</p>
9	 <p>Publicar respuesta a observaciones, resolución de apertura y pliego de condiciones</p>	*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Revisión y firma de la Resolución de apertura por parte del ordenador del gasto.	<p>*Publicación de las respuestas a las observaciones *Resolución de apertura *Pliego de condiciones</p>
10	 <p>Realizar visita</p>	*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	<p>*Registro de asistencia</p>

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADEA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				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 los 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 PAP-PDA, bajo modalidad de selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial. Se 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 que pueden publicarse sábado, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m. 3. Las observaciones allegadas 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 continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.	
Item	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.
11	Elaborar y publicar adendas	*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Hasta tres (3) días hábiles antes del cierre	*Adendas publicadas 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 Tiempo máximo: Un (1) día hábil	*Propuestas
13	Evaluar propuestas	*Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual	Evaluación de propuestas Tiempo máximo: Según Cronograma	*Formato de evaluación
14	Publicar informe preliminar de evaluación	*Profesionales de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	*Evaluaciones publicadas en el SECOP
15	Recibir observaciones frente al informe preliminar de evaluación	*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Según cronograma	*Observaciones de los proponentes *Informe de evaluación definitivo
16	Realizar audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso *Ordenador del gasto	Tiempo máximo: Según cronograma	*Resolución de adjudicación o declaratoria desierta
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: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____	Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestión Contractual Firma: _____		
Nombre: Myriam López M Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____	Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____			