
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de etapa de selección abreviada de menor cuantía P-116101-05, incorporación de nuevos formatos
2	14 de octubre de 2011	Modificación de propósito, instrucciones, glosario, descripción de actividades, modificación de formatos.
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de octubre de 2011 la cual fue aprobada por Letty Leal Maldonado, Subsecretaria de Planeación y Gestión.

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:


Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguirse para la realización de los procesos de Selección abreviada de menor cuantía para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes - Subasta inversa, en la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación de la entidad.

### Responsable:

Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.


## 2. INSTRUCCIONES:

- Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del proyecto o responsable del área interesada.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### Glosario:

1. **ADENDAS:** Acto Administrativo por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
2. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Asesor Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
3. **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
4. **APERTURA:** Acto Administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección; se fija la fecha y hora a partir de la cual los interesados pueden presentar sus propuestas y se determina el período durante el cual permanecerá abierto el proceso de selección y su duración.
5. **AVISO CONVOCATORIA:** Es el mecanismo de publicidad mediante el cual la Entidad da a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.
6. **BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son bienes o servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
7. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
8. **COMITÉ EVALUADOR:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección.
9. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Instancia interna y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, creada para efectos de coordinación, consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.
10. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por las cuales la Entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección el cual debe estar debidamente motivado
11. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
12. **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
13. **LIMITACIÓN A MYPIMES:** en un proceso de selección la escogencia del contratista se realizará únicamente con pequeñas y medianas empresas, a petición de tres de estas y previo cumplimiento de los requisitos que exige la normatividad vigente (cuando aplique).
14. **OBSERVACIONES:** manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.

**15. PLIEGOS DE CONDICIONES:** Documento que provee las bases y reglas de juego trazadas por la Entidad convocante que definen dentro de los parámetros legales, el objeto, las condiciones y los requisitos en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

**16. PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme al pliego de condiciones.

**17. RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por el Comité Evaluador o cada uno de los subcomités, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, proyecto de pliegos y/o pliego definitivo. Las demás respuestas son aquellas que simplemente aclaran información y tienen únicamente un valor interpretativo.


**18. REQUISITOS HABILITANTES:** Documentos establecidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones mediante los cuales se acredita la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.



**19. SELECCIÓN ABREVIADA:** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.


**20. SUBASTA INVERSA:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad aplicable y en los respectivos pliegos de condiciones.


### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 14 del procedimiento para la Adquisición y administración de bienes y servicios.
1	Gestor de proyecto / Áreas Técnicas de Apoyo	Elabora el estudio de mercado, los estudios previos y anexos técnicos para efectuar adquisición de bienes y/o servicios mediante la modalidad de Selección abreviada por subasta inversa de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al Plan de contratación, e incluirlos en el Sistema de información. Simultáneamente entregar el expediente respectivo a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de gestión documental y relacionados.
2	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera y Áreas Técnicas de Apoyo	Realiza mesa de trabajo para elaborar proyecto de pliego de condiciones, de lo cual se dejará constancia mediante acta.  <b>Nota:</b> Si el monto de la selección abreviada por subasta inversa implica que el proceso debe ser considerado en comité de contratación se procede al paso 3, de lo contrario se procede con el paso 5.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
3	Comité de Contratación	 Revisa y aprueba la modalidad de contratación, realizando las observaciones de proyecto de pliego de condiciones, lo cuales que deben ser efectuadas previa su publicación.
4	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera y Áreas Técnicas de Apoyo.	Realizan las correcciones solicitadas por el Comité de Contratación al proyecto de pliegos.
5	Gestor del Proyecto o responsable de la Dependencia solicitante.	Solicita y gestiona viabilidad técnica y CDP.
6	Oficina Asesora Jurídica	Publica el aviso de convocatoria del proyecto de pliego, los estudios y documentos previos, según los términos legales, en el SECOP, informando sobre el término para presentar observaciones de acuerdo a la normatividad vigente. (Término: cinco (5) días hábiles a partir de la publicación del proyecto de pliegos).
7	Oficina Asesora Jurídica	Recibe observaciones y vencido el término para su presentación, realiza la publicación en el SECOP y remite a áreas técnicas y de apoyo competentes.
8	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera y Áreas Técnicas de Apoyo.	Estudian la viabilidad y relevancia de las observaciones al proyecto de pliego y remiten la respuesta correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta verifique si la respuesta proyectada es aclaratoria o modificatoria del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos
9	Oficina Asesora Jurídica	Si el proceso fue sometido inicialmente a Comité de contratación se debe verificar si la respuesta a las observaciones consolidadas modifica elementos del proyecto de pliego o estudio previo en aspectos de fondo, en cuyo caso dichas respuestas deberán ser sometidas a consideración del Comité mencionado. Si la respuesta a las observaciones es meramente aclaratoria del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de forma), se consolidan las mismas y se publica en el SECOP.  <b>Nota:</b> Si el proceso no requirió aprobación del Comité de contratación, una vez revisada la respuesta a las observaciones por el responsable en la Oficina Asesora Jurídica se procederá con el paso 11.
10	Comité de contratación	 Sesiona para revisar y aprobar la respuesta que modifica o afecta de manera relevante elementos del proyecto del pliego y/o estudios previos y/o documentos previos (modificaciones de fondo), de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente y


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		ordenará la publicación de dicha respuesta en el SECOP.
11	Oficina Asesora Jurídica	Independientemente que las observaciones modifiquen o no el pliego de condiciones, la Entidad debe responder cada una de ellas, documento que será publicado en el SECOP.
12	Oficina Asesora Jurídica	Si prospera alguna observación al proyecto del pliego y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación, se realizan los ajustes pertinentes generando el pliego definitivo y realizando la publicación del mismo en el SECOP, con los soportes respectivos.
13	Oficina Asesora Jurídica	 Proyecta acto administrativo debidamente motivado de apertura del proceso de Selección abreviada por subasta inversa, tramita la firma del ordenador del gasto y publica en el SECOP.
14	Oficina Asesora Jurídica	Proyecta comunicación de conformación del Comité Evaluador de las ofertas, de acuerdo con la información de cada área al respecto de sus integrantes, tramita la firma del ordenador del gasto y realiza la notificación a los integrantes del Comité.  <b>Nota:</b> El plazo establecido para la realización de observaciones por parte de los posibles oferentes será el establecido en el pliego de condiciones.
15	Oficina Asesora Jurídica	Se ejecutan las actividades número 7 a la 11, con respecto a las observaciones al pliego definitivo.
16	Oficina Asesora Jurídica	Si prospera alguna observación al pliego definitivo y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación y/o a petición de las áreas que respondieron las observaciones, se realiza adenda al pliego de condiciones, tramitando la firma del ordenador del gasto y realizando la publicación en el SECOP.  <b>Nota:</b> Si resulta necesario a criterio de la Secretaría ésta al expedir la adenda puede decidir extender el término de cierre del proceso de selección, de tal manera que los oferentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. Solo podrán expedirse adenda modificatoria dentro de los términos permitidos por la Ley.
17	Oficina Asesora Jurídica	Verifica a lo largo del proceso la existencia de causales de revocatoria directa.




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Si existen dichas causales se expide Acto administrativo revocando la apertura del proceso.</p> <p>Si no existen causales de revocatoria directa se continúa con el siguiente paso del presente procedimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> La revocatoria directa aplica en cualquier momento del proceso, desde que se realiza la apertura del mismo hasta su cierre, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
18	Oficina Asesora Jurídica	Recibe propuestas de los oferentes, efectúa diligencia de cierre, elaborando el acta respectiva y realizando la publicación en el SECOP.
19	Oficina Asesora Jurídica	<p>Remite ofertas al Comité Evaluador para su respectiva evaluación.</p> <p><b>Nota:</b> El comité evaluador estará integrado por un número plural impar de personas idóneas.</p>
20	Comité Asesor Evaluador	<p>Verifica las propuestas y habilita o no a los proponentes; en caso de requerirse solicitará aclaraciones a los documentos presentados por los mismos. La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en el pliego de condiciones o en la adenda. Durante el plazo de evaluación de las ofertas, el Comité Evaluador puede elevar consultas generales o particulares al Comité de Contratación (en el evento que el proceso haya requerido aprobación del comité de contratación), con el fin de aclarar el alcance de los requisitos y/o condiciones exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones. Al efecto las respuestas que emita el Comité de Contratación tendrán exclusivamente el alcance de <b>conceptos</b>, los cuales no modificarán los pliegos, estudios y/o documentos previos definitivos, ni serán vinculantes para el Comité Asesor Evaluador. La Secretaría rechazará aquellas propuestas que hubieran sido entregadas sin dar cumplimiento a los requisitos de modo, tiempo y lugar previstos en los pliegos de condiciones.</p> <p>En caso de requerirse ampliación en el termino de evaluación se debe solicitar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. Dicha Oficina elabora acto administrativo de ampliación de término, tramita la firma del Ordenador del gasto y publica en el SECOP.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de propuestas dinámicas solo se verifica</p>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		los requisitos habilitantes y se evalúan los componentes que no son susceptibles de ser mejorados.
21	Comité Evaluador	<p>Emite informe de habilitación, dentro del término previsto en el pliego de condiciones, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los miembros del Comité Evaluador. El informe de verificación y evaluación debe contener un cuadro resumen, en el cual se indicará de manera breve y sumaria cuales oferentes se encuentran habilitados o no para participar en la audiencia de subasta inversa.</p> <p>Vencido el término de verificación y evaluación, el Comité Evaluador debe remitir el informe correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica.</p>
22	Oficina Asesora Jurídica	Publica en el SECOP el Informe del Comité Evaluador, sobre los oferentes habilitados, para que presenten las observaciones, o subsanen las inhabilidades cuando esto sea posible, dentro del término establecido.
23	Oficina Asesora Jurídica	Recibe las observaciones al Informe del Comité Evaluador y las remite a sus integrantes, según la naturaleza de las mismas.
24	Comité Asesor Evaluador	Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna y remite a la Oficina Asesora Jurídica, las modificaciones en la evaluación de habilitación, si hubiere lugar a ello.
25	Oficina Asesora Jurídica	<p>Recibido el informe final del Comité Evaluador, procede lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si hay pluralidad de oferentes habilitados se procede con la actividad 28 del presente instructivo.</li> <li>- En caso de no haber pluralidad de oferentes, si se considera necesario ampliar plazo para permitir la habilitación de los proponentes inhabilitados que presentaron su propuesta inicialmente, define el plazo, proyecta adenda, tramita firmas de la misma y publicar en el SECOP.</li> <li>- En caso que solamente un proponente se habilite, después de vencida la ampliación del término, se adjudicará a éste, siempre y cuando la oferta no sobrepase el presupuesto asignado y previo informe final y recomendación del Comité Evaluador y aceptación de la recomendación por el Ordenador del gasto.</li> <li>- Cuando se sobrepase el presupuesto o no haya proponentes habilitados se declara desierto el</li> </ul>



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN010
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo etapa de selección abreviada por subasta inversa</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		proceso.
26	Comité Evaluador y Oficina Asesora Jurídica	Emite informe final de evaluación y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica, que realiza la publicación en el SECOP.
27	Ordenador del Gasto	 Recibe informe de evaluación final del Comité Evaluador (si el primer informe fue objeto de modificación), para su información.
28	Oficina Asesora Jurídica	Realiza subasta inversa de acuerdo a la normatividad vigente y adjudica el contrato, expide el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta, conforme al resultado de la subasta, el cual se incluye dentro del acto administrativo junto con las respuestas a las observaciones, en caso de que hayan sido formuladas.
29	Oficina Asesora Jurídica	Publica el acto administrativo de adjudicación en el SECOP.
30	Oficina Asesora Jurídica	Adjudicado el contrato se procede a la suscripción y legalización contractual, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación de la Entidad.
		FIN

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GCI-F006	Estudios previos para Selección abreviada por subasta inversa
GCO-GCI-F012	Formato acta de sorteo
GCO-GCI-F013	Formato recomendación del Comité Asesor Evaluador
GCO-GCI-F014	Formato de acta de cierre
GCO-GCI-F085	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección subasta inversa
GCO-GCI-F096	Listado de orden y Requisitos mínimos de pliegos para Subasta Inversa.