



Unidad para  
las **Víctimas**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: 760.10.08-6

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 06

**SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE  
BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS  
UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA**

Fecha: 10/06/2019

Página **1** de **2**

## **1. OBJETIVO**

Establecer una metodología para realizar el proceso de contratación a través de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por subasta inversa.

## **2. ALCANCE**

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

## **3. DEFINICIONES**

**Selección Abreviada por Subasta Inversa:** Puja dinámica efectuada de forma presencial o electrónicamente (a través del módulo de SECOP II), mediante la reducción sucesiva de precios respetando el margen mínimo de mejora. Aplica cuando el presupuesto oficial supera los 100 SMMLV y se requiera adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

## **4. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

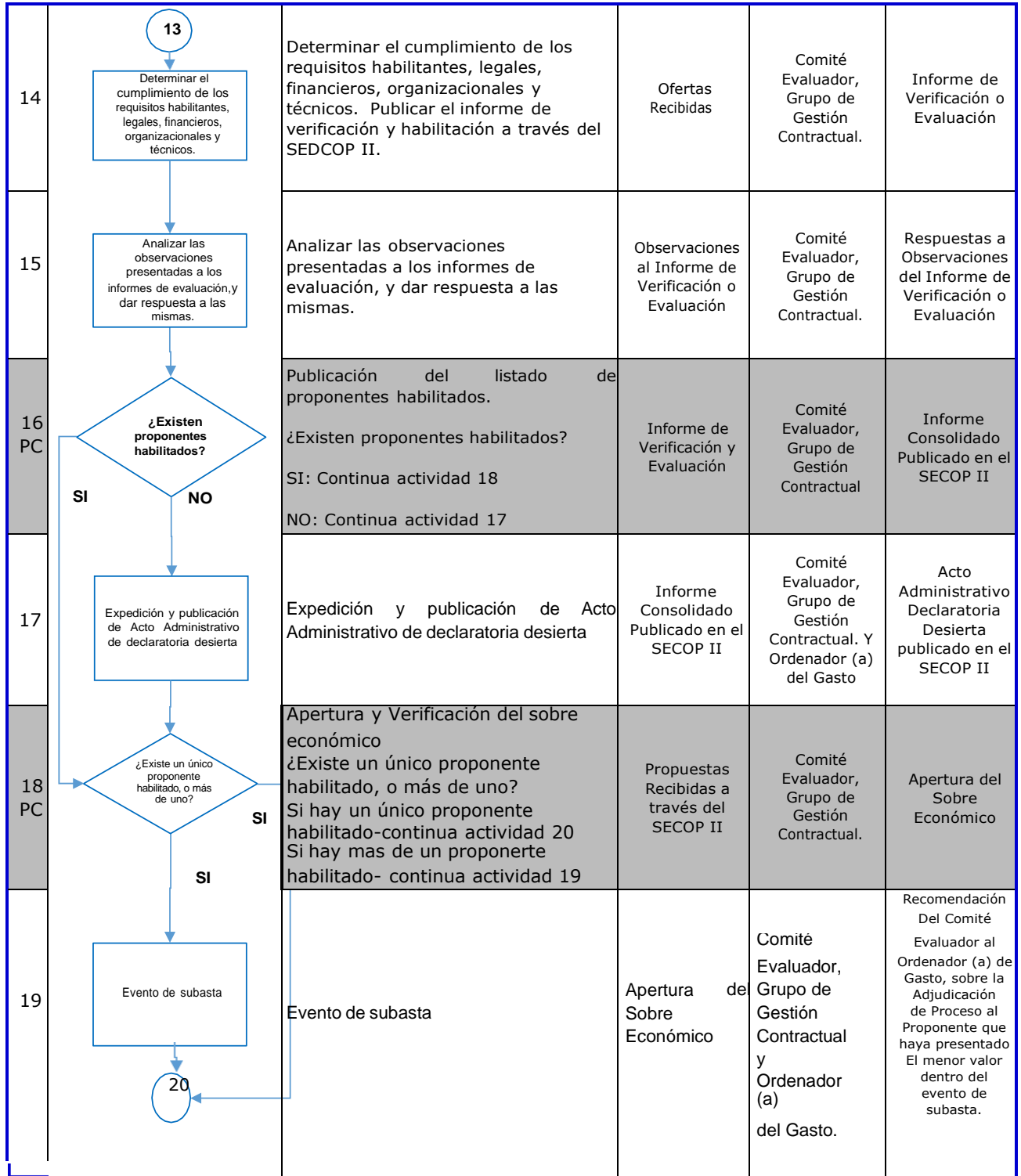


**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual y Gestión Contractual	Planeación Contractual	Área Funcional Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Financiera	N/A
2		Radicación del Memorando de solicitud de contratación acompañado de Estudios Previos, Análisis del Sector, Estudios de Mercado, Ficha técnica del bien(es) y/o servicio(s) y CDP que se pretenda adquirir al Grupo de Gestión Contractual	Memorando con sus Anexos	Dependencias Solicitantes	Radicado
3 PC		<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley de los documentos previos.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley?</p> <p>SI: Continúa actividad 4</p> <p>NO: se devuelve actividad 2</p>	Documentos Radicados Actividad 2	Grupo de Gestión Contractual	Correo Electrónico Indicando que se Pueden Solicitar Aavales
4		Solicitud de Aavales: Económico, Financiero, SST y Ambiental	Solicitud	Dependencias Solicitantes	Aval
5		Presentación de la necesidad ante el Comité de Contratación (cuando aplique)	Correo Electrónico citando a Comité de Contratación	Grupo de Gestión Contractual	Citación a Comité de Contratación
6 PC		<p>Reunión de Comité de Contratación</p> <p>¿Se recomienda por el Comité de Contratación?</p> <p>SI: Continúa actividad 7</p> <p>NO: Se devuelve actividad 2</p>	Citación a Comité de Contratación	Comité de Contratación	Acta de Comité
7		Publicación del Aviso de Convocatoria Pública en SECOP II y en la página web de la UNIDAD y publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP II	Documentación del Proceso	Grupo de Gestión Contractual	Publicaciones en SECOP II y pagina WEB de Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones



8	Elaborar memorando de designación de Comité Verificador y Evaluador en los aspectos Financieros, Jurídicos, Técnicos y Económicos.	Elaborar memorando de designación de Comité Verificador y Evaluador en los aspectos Financieros, Jurídicos, Técnicos y Económicos.	Elaborar Memorando	Grupo de Gestión Contractual	Memorando designación de Comité Verificador y Evaluador
9	Analizar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, responder a través del SECOP II	Analizar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, responder a través del SECOP II	Observaciones Presentadas por los Interesados	Comité Evaluador	Respuesta a Observaciones Enviadas a través del SECOP II
10	Elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y Acto Administrativo de apertura del Proceso	Elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y Acto Administrativo de apertura del Proceso, y Publicarlo en el SECOP II	Proyecto de Pliego de Condiciones con Respuestas a Observaciones	Grupo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto	Pliego de Condiciones Definitivo y Resolución de Apertura
11 PC	¿La respuesta a las observaciones da lugar a adenda? <b>NO</b> <b>SI</b>	Analizar observaciones que presenten al Pliego de Condiciones Definitivo. Responder a través del SECOP II. ¿La respuesta a las observaciones da lugar a adenda? SI: Continúa actividad. 12. NO: Continúa actividad 13	Observaciones Presentadas por los Interesados	Comité Evaluador.	Respuesta a Observaciones Enviadas a través del SECOP II
12	Elaborar y publicar adenda de proceso de acuerdo a lo solicitado por el Comité Verificador y Evaluador	Elaborar y publicar adenda de proceso de acuerdo a lo solicitado por el Comité Verificador y Evaluador	Solicitud de Adenda	Grupo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto	Publicación de la Adenda a través del SECOP II
13	Realizar el cierre del proceso y publicar el informe de presentación de ofertas en el SECOP II.	Realizar el cierre del proceso y publicar el informe de presentación de ofertas en el SECOP II.	Presentación de Ofertas en SECOP II	Comité Evaluador, Grupo de Gestión Contractual	Publicación del Informe de Presentación de Ofertas a través del SECOP II (Acta de Cierre).
	14				





20	<p>19</p> <p>Adjudicación del proceso de selección de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad colombiana</p>	Adjudicación del proceso de selección de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad colombiana para la selección abreviada por subasta inversa.	Resultado del evento de subasta o propuesta recibida por único proponente habilitado.	Ordenador (a) del Gasto, Comité Evaluador Grupo de Gestión Contractual.	Acta de la Audiencia de Adjudicación y Publicación de la Resolución de Adjudicación.
21	Elaborar el contrato respectivo.	Elaborar el contrato respectivo.	Resolución de Adjudicación.	Grupo de Gestión Contractual	Contrato sin Suscribir Creado en el SECOP II
22	Firma del contrato por las partes.	Firma del contrato por las partes	Contrato sin Suscribir Creado en el SECOP II	Ordenador del Gasto y Contratista,	Contrato Firmado a través del SECOP II
23	Solicitud de Registro Presupuestal	Solicitud de Registro Presupuestal	Contrato Firmado a través del SECOP II	Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Registro Presupuestal
24	Aprobación de Pólizas	Aprobación de Pólizas	Pólizas cargadas por el Contratista a través del SECOP II.	Grupo de Gestión Contractual Y Ordenador (a) del Gasto	Pólizas Aprobadas por Ordenador (a) del Gasto
25	Elaborar memorando de designación de Supervisor.	Elaborar memorando de designación de Supervisor.	Formato de Idoneidad y Competencia para Ejercer Funciones de Supervisión Contractual.	Grupo de Gestión Contractual y Ordenador (a) del Gasto	Memorando de Designación de Supervisor Suscrito por Ordenador(a) del Gasto.
26	Remitir al supervisor, por correo electrónico, el memorando de designación de supervisión. <b>FIN</b>	Remitir al supervisor, por correo electrónico, el memorando de designación de supervisión.	Memorando de Designación de Supervisor Suscrito por Ordenador(a) del Gasto	Grupo de Gestión Contractual.	Envío de Correo Electrónico con Memorando de Designación de Supervisión.
<b>FIN</b>					



Unidad para  
las **Víctimas**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: 760.10.08-6

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 06

**SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA**

Fecha: 10/06/2019  
Página **6** de **2**

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Contrato por Selección Abreviada Subasta Inversa	La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Lista de Chequeo Subasta Inversa

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01		Creación documento
02	28/11/2014	Se modifica "...Proyecto de pliego por "... pliego definitivo", Se eliminan la actividad del ítem 28 y Se modifica en registro. "Elaborar acto administrativo" por "adenda"
03	14/07/2015	Se adiciona una actividad más "Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y foliar)", Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015,
04	23/12/2015	En registro se adiciona la remisión de las observaciones mediante correo electrónico. 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
05	20/12/2018	Reingeniería de los procesos enmarcados con los estándares establecidos en el SECOP II
06	10/06/2019	Actualización formato de procedimiento con flujograma. Generación de producto del procedimiento y valor agregado.