

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DE SALUD Y ECONOMÍA Instituto Distrital de Turismo</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P13	Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

I. Objetivo:

Establecer las actividades que se deben adelantar para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa de bienes y/o servicios a través de la modalidad de selección abreviada, de acuerdo con las necesidades del IDT.

II. Alcance:

Este procedimiento inicia con la inclusión de la línea de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continuado con la estructuración técnica del proceso en el área requirente y la solicitud de trámite radicada en la Oficina Jurídica y finaliza con la suscripción y legalización del contrato derivado de la adjudicación del proceso de selección abreviada por Subasta Inversa.

III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/11/2023	Adoptar el procedimiento el cual se encuentra alineado con la normatividad vigente y las competencias de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo.

IV. Base legal.

Ver normograma de proceso

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirectora de Planeación
María del Carmen Jiménez Ramírez	Luz Marlén Martínez Huertas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P13	Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Adenda	Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de selección con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo.
CDP	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
CRP	Es una actividad mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será utilizada para ninguna otra obligación.
SECOP II	Es una plataforma transaccional en el cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, y obtienen información de los procesos de contratación.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, es el ente rector, que tiene como objeto desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública.
Pliego de Condiciones	Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.
Propuesta:	Conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de selección de contratistas, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DE SALUD Y ECONOMÍA Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P13	Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El área responsable de la contratación será la encargada de la estructuración del proceso de selección y la Oficina Jurídica de adelantar el trámite establecido de acuerdo con la normatividad vigente para la selección de contratistas a través de modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa.
- La documentación que se radique en la Oficina Jurídica para el inicio del proceso de selección debe venir acorde con lo establecido en la lista de chequeo *JC-F08 lista de chequeo Convocatoria Pública Subasta Inversa* o el documento que haga sus veces.
- La solicitud de inicio de trámite del proceso de selección bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa deberá ser radicada en la Oficina Jurídica con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha establecida para su publicación de acuerdo con lo establecido el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Antes de iniciar el proceso, el administrador de la Plataforma SECOP II, debe crear los flujos de aprobación para publicación del proceso y modificaciones/adendas y dar acceso a los funcionarios y/o contratistas que van a intervenir en la estructuración del proceso, la adjudicación, elaboración del contrato y aprobación de las garantías.
- Si se requiere de la participación de la Oficina Jurídica a través de mesas de trabajo previo a la radicación del proceso, el área realizará la correspondiente solicitud con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del proceso de selección de acuerdo con la fecha de publicación del proceso establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, para adelantar esta mesa se designará un equipo interdisciplinario (estructuradores del proceso, abogado de la Oficina Jurídica).
- Cuando la plataforma SECOP II presente fallas, el encargado del proceso en cada una de las etapas, deberá dejar constancia de las mismas, después de 24 horas de haberse presentado la falla, deberá verificarse la generación del certificado de indisponibilidad por parte de Colombia Compra Eficiente, en todo caso, deberá aplicarse lo contenido en la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

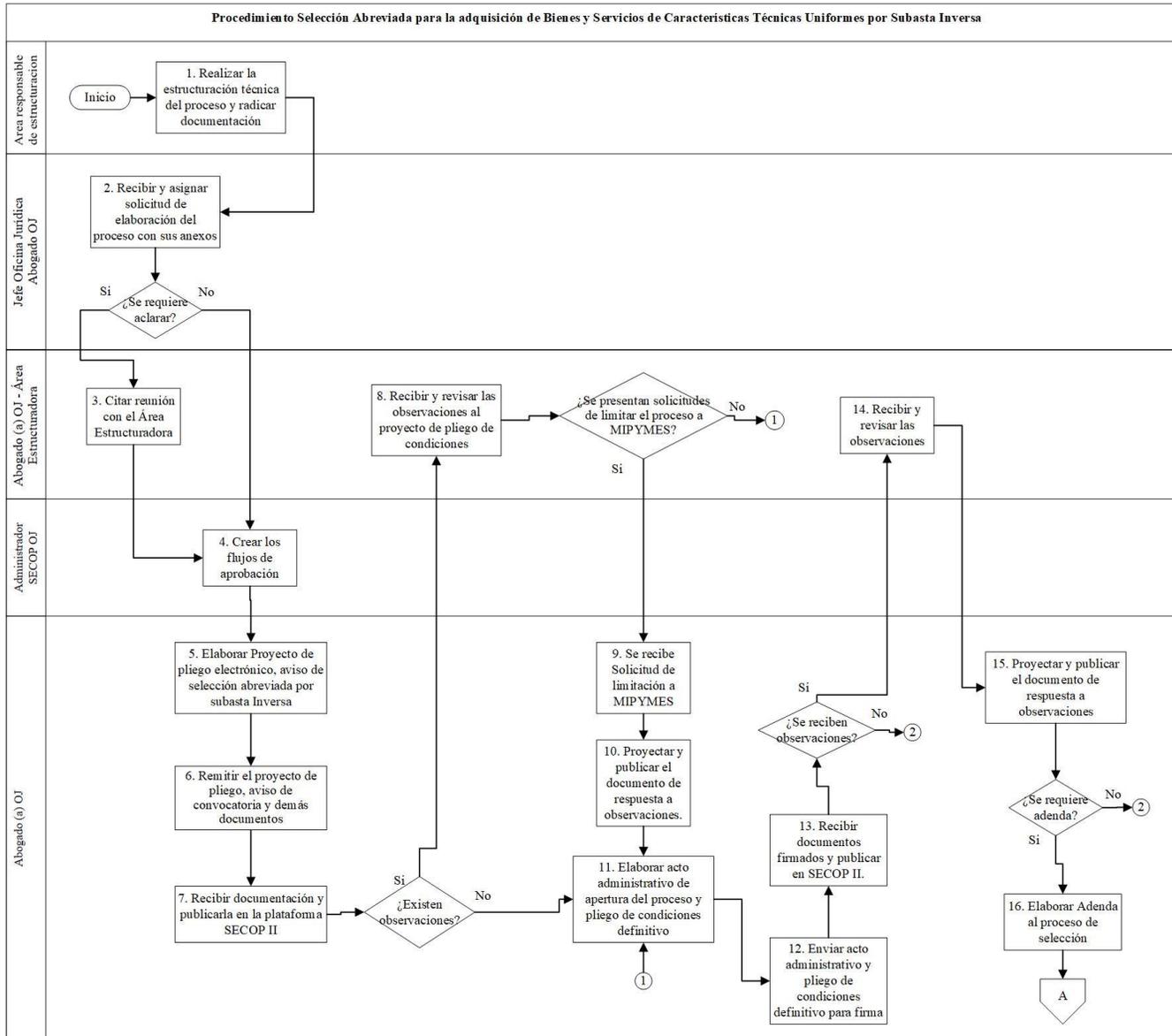
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DE SANIDAD Y ECONOMÍA Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P13	Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

- Las observaciones y propuestas solo se recibirán por correo institucional, cuando Colombia Compra Eficiente reporte indisponibilidad de la plataforma con certificado expedido por dicho organismo.
- El Instituto Distrital de Turismo podrá expedir Adendas, a más tardar un (1) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para su presentación, además, podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.
- Cuando se cumple el plazo y llega el día y hora del cierre, se efectúa éste a través del SECOP II y se da apertura de las ofertas.
- Se deben publicar las ofertas después de ocurrido el cierre del proceso.
- El Ordenador de Gasto designará el comité evaluador del proceso.
- De acuerdo con el cronograma del proceso, se publicará el informe de evaluación, el abogado (a) de la Oficina Jurídica designado para adelantar el proceso de selección a través de la plataforma podrá solicitar al proveedor subsanar requisitos habilitantes o aclarar contenido de la oferta a través de mensajes públicos.
- La publicación del informe de evaluación se hará a través de la plataforma transaccional del SECOP II; y se surtirá el traslado del mismo por el término de tres (3) días hábiles, término en el que los proponentes podrán presentar observaciones al informe y presentar la documentación e información requerida en subsanación. Dentro de este término los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- El documento de respuesta a observaciones se deberá publicar junto con el informe final de evaluación (en caso de ser requerido).
- La adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso se hará mediante resolución motivada.

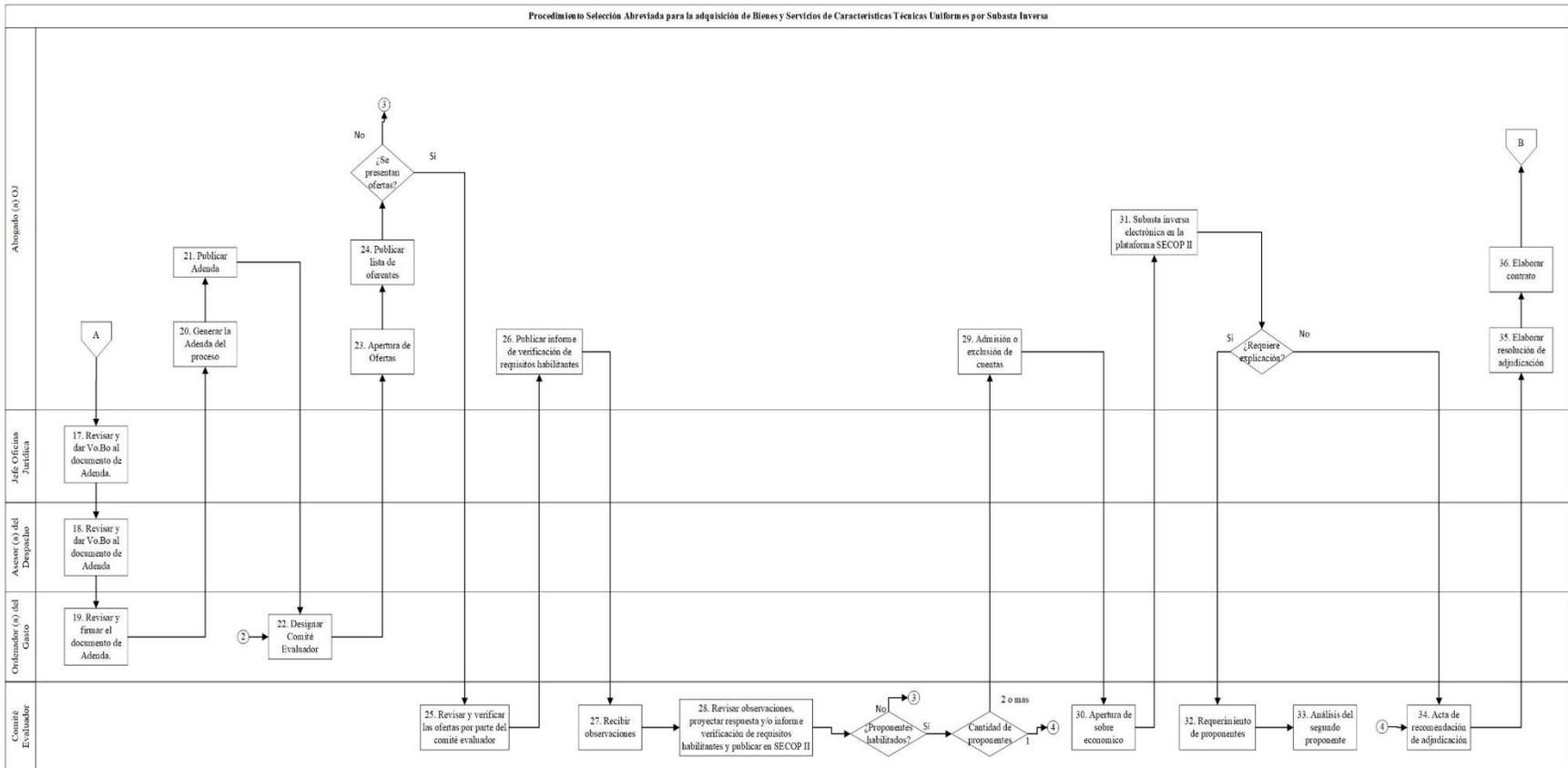
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P13	Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

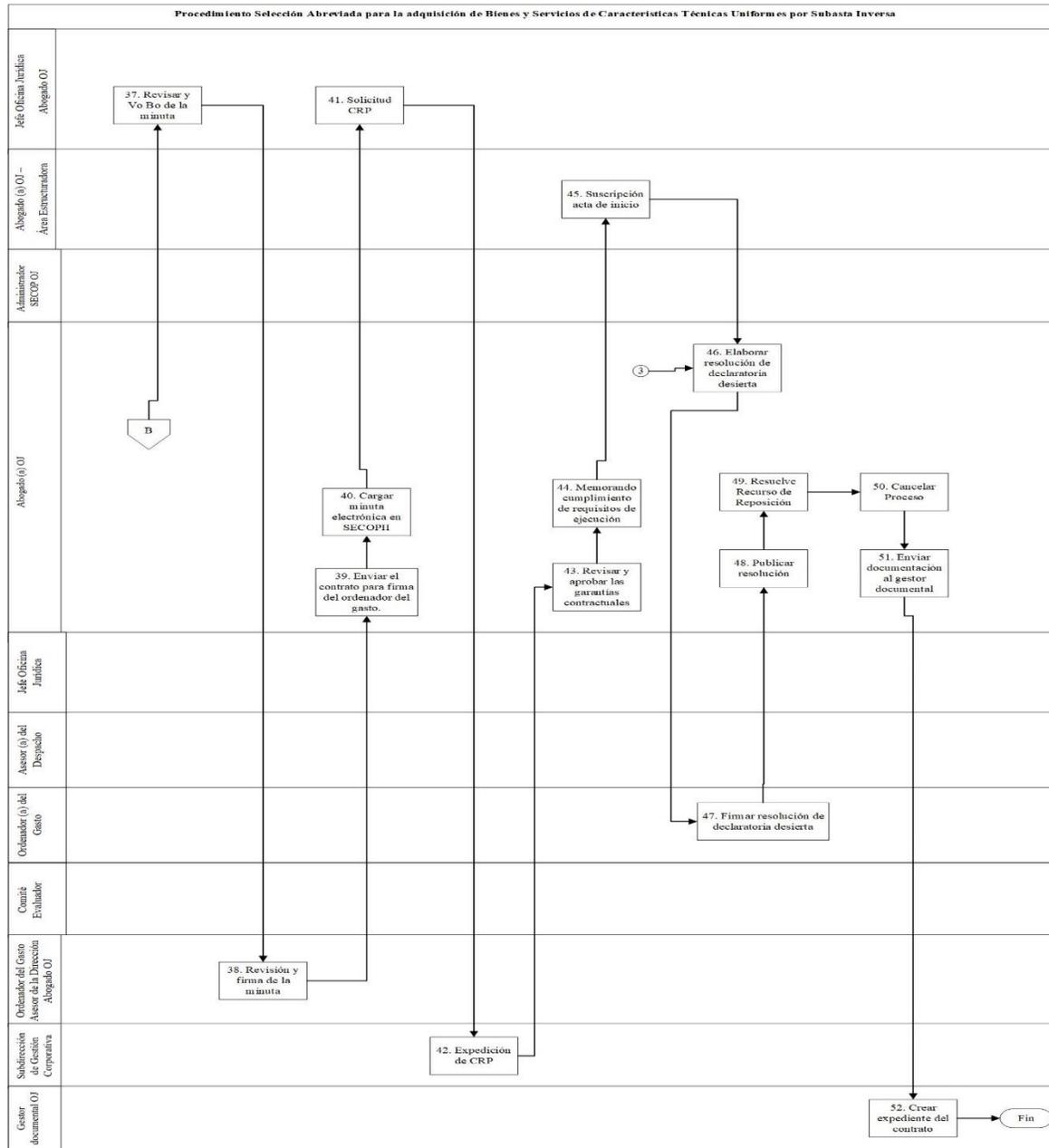
- Toda la información que conforma el expediente electrónico del proceso en la plataforma SECOP II, y la carpeta física y/o virtual dispuesta para tal fin acorde con las tablas de retención documental del proceso.
- A los funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Oficina y a los miembros del comité evaluador, les está prohibido suministrar tanto a particulares como a funcionarios del IDT, información sobre los procesos de contratación en trámite, salvo aquellos casos en que, por asignación de sus funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.
- Los usuarios autorizados en la plataforma de SECOP II para el trámite de cada proceso de selección, son responsables del manejo de confidencialidad de la información.

VII. Diagrama de flujo



Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa





VIII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar la estructuración técnica del proceso y radicar documentación	El área reúne la información requerida para elaborar el pliego electrónico en la plataforma del SECOP II y radica en la OJ la solicitud de inicio del proceso de selección, formato <i>JC-F30 Estudios Previos y Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización Subasta Inversa</i> y formato <i>JU-F08 Lista de chequeo selección abreviada por subasta Inversa</i> vigente o la que haga sus veces, <i>JC-F36 Matriz de Riesgos</i> vigente, junto con los anexos requeridos.	Área Responsable de la estructuración
2	Recibir y asignar solicitud de elaboración del proceso con sus anexos	<p>Una vez se recibe la solicitud por parte del área, se designa abogado para adelantar el trámite del proceso de selección.</p> <p>El abogado debe revisar desde el ámbito de su competencia los documentos adjuntos a la solicitud según formato <i>JU-F08 Lista de chequeo selección abreviada por subasta Inversa</i> vigente o la que haga sus veces, lo anterior con el fin de iniciar el proceso de selección o solicitar los ajustes necesarios al área.</p> <p>Si una vez revisada la solicitud de inicio del proceso de selección y sus correspondientes soportes, si tiene observaciones, estas se deben remitir al área quien contará con tres (3) días hábiles para atenderlas.</p> <p>¿Se requiere reunión para aclarar observaciones realizadas por la OJ? Si : Continua Actividad 3 No: Continua Actividad 4</p>	Jefe Oficina Jurídica Abogado OJ

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
3	Citar reunión con el Área Estructuradora	<p>De encontrarse observaciones a los documentos y dependiendo de la complejidad del proceso, la OJ podrá solicitar reunión con el área estructuradora del proceso, con el propósito de aclarar dudas y ajustar los documentos a que haya lugar.</p> <p>Esta actividad debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la OJ.</p>	<p>Abogado (a) OJ</p> <p>Área Estructuradora</p>
4	Crear los flujos de aprobación	<p>El abogado designado para adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de selección abreviada de Subasta Inversa, solicita al administrador del SECOP II en el IDT crear el flujo de aprobación de acuerdo con la solicitud realizada y los intervinientes en el proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	<p>Administrador SECOP OJ</p>
5	Elaborar Proyecto de pliego electrónico, aviso de selección abreviada por subasta Inversa	<p>Elaborar los documentos del proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, formatos y demás documentos necesarios para la publicación.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo cinco (5) días hábiles</p>	<p>Abogado (a) OJ</p>
6	Remitir el proyecto de pliego, aviso de convocatoria y demás Documentos	<p>Se envían los documentos que conforman el proyecto de pliego de condiciones electrónico, aviso de convocatoria al ordenador de gasto para su firma, previa revisión y Vo Bo del (la) jefe de la Oficina Jurídica y el asesor (a) de despacho.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 3 días hábiles</p>	<p>Abogado (a) OJ</p>

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
7	Recibir documentación y publicarla en la plataforma SECOP II	Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OJ y se publica el proceso junto con los documentos: Aviso de Convocatoria, proyecto de pliegos (en 2 sobres, con requisitos habilitantes y económicos), anexos y demás documentos previos, en el portal de contratación SECOP II para conocimiento de los interesados. (Por el término de 5 días hábiles). ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso? SI: Continúa Actividad 8, No: Continúa Actividad 11	Abogado (a) OJ
8	Recibir y revisar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir y revisar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso realizadas por los interesados y formuladas a través de la plataforma SECOP II, en la sección de “observaciones” y/o en la sección de “mensaje”. El abogado de la OJ designado para el trámite del proceso de selección remite las observaciones que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta, y deberá remitir respuesta a la OJ para consolidar. ¿Se presentan solicitudes de limitar el proceso a MIPYMES? SI: Continúa Actividad 9, No: Continúa Actividad 11	Abogado (a) OJ Área Estructuradora
9	Se recibe Solicitud de limitación a MIPYMES	Si se reciben dos o más solicitudes de limitar el proceso a MIPYMES, el abogado encargado de la oficina jurídica realizará el análisis y evaluación de los requisitos solicitados e incluirá el resultado de esta en el pliego de condiciones definitivo.	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
10	Proyectar y publicar el documento de respuesta a observaciones.	<p>Se proyecta el documento final de respuesta a las observaciones, en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual que las recibidas por la opción de mensajes, se deberá publicar la respuesta por esta misma y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo dos (2) días hábiles o el tiempo que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad o cantidad de observaciones y al cronograma del proceso.</p>	Abogado (a) OJ
11	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo	<p>Se elabora el acto administrativo de apertura del proceso y los pliegos de condiciones definitivos, para lo cual se deberá tener en cuenta si las respuestas a las observaciones presentadas generan modificaciones al pliego y de ser el caso realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo en dos (2) días hábiles.</p>	Abogado (a) OJ
12	Enviar acto administrativo y pliego de condiciones definitivo para firma	<p>Se envía el acto administrativo y pliego de condiciones electrónico al ordenador de gasto para su firma previa revisión y Vo Bo del (la) jefe de la Oficina Jurídica y el asesor (a) de despacho.</p> <p>Si se requieren ajustes estos deberán ser atendidos de forma inmediata por el abogado (a) designado.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo un (1) día hábil</p>	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
13	Recibir documentos firmados y publicar en SECOP II.	Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OJ y se publica en el portal de contratación SECOP II. ¿Se reciben observaciones por parte de los interesados en el proceso? SI: Continúa Actividad 14, No: Continúa Actividad 22	Abogado (a) OJ
	¿Se reciben observaciones por parte de los interesados en el proceso?	SI: Continúa Actividad 18 No: Continúa Actividad 28	
14	Recibir y revisar las observaciones	Recibir, revisar las observaciones y trasladar las que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta. Esta actividad deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección.	Abogado (a) OJ Área Estructuradora

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
15	Proyectar y publicar el documento de respuesta a observaciones.	<p>Una vez recibida la respuesta proyectada por el área respecto de las observaciones de su competencia, en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada.</p> <p>Posteriormente, se procede con la publicación del documento de respuesta a observaciones en la plataforma SECOP II.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual, que las recibidas por la opción de mensajes serán respondidas por este mismo, en el cual se debe definir en los parámetros que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente.</p> <p>Esta actividad se realizará de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección.</p> <p>¿Se requiere adenda? SI: Continúa Actividad 16, No: Continúa Actividad 22</p>	Abogado (a) OJ
16	Elaborar Adenda al proceso de selección	Elaborar adenda la cual deberá ser suscrita por el (la) Ordenador del Gasto previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho.	Abogado (a) OJ
17	Revisar y dar Vo.Bo al documento de Adenda.	<p>Revisar el documento de acuerdo con la solicitud realizada y las respuestas a las observaciones recibidas al proceso.</p> <p>De encontrarse ajustes el abogado (a) designado deberá atenderlas y realizar las correcciones necesarias de forma inmediata.</p>	Jefe Oficina Jurídica
18	Revisar y dar Vo.Bo al documento de Adenda.	<p>Revisar el documento de acuerdo con la solicitud realizada y las respuestas a las observaciones recibidas al proceso.</p> <p>De encontrarse ajustes el abogado (a) designado deberá atenderlas de forma inmediata.</p>	Asesor (a) del Despacho

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
19	Revisar y firmar el documento de Adenda.	Revisar y firmar el documento de acuerdo con la solicitud realizada y las respuestas a las observaciones recibidas al proceso, previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho. De encontrarse ajustes el abogado (a) designado deberá atenderlas de forma inmediata.	Ordenador (a) del Gasto
20	Generar la Adenda del proceso	Una vez suscrita la adenda, la misma debe generarse a través de la plataforma SECOP II, por medio de la sección modificaciones/Adendas en la cual se permite realizar modificaciones al pliego electrónico adjuntando la adenda suscrita. Igualmente, la adenda debe ser aprobada en SECOP II por el (la) Ordenador del Gasto y demás funcionarios y/o contratistas que se encuentren en el flujo de aprobación.	Abogado (a) OJ
21	Publicar Adenda	Se publica el documento (ADENDA) en la plataforma del SECOP II	Abogado (a) OJ
22	Designar Comité Evaluador	Se designa a los funcionarios y/o contratistas que harán parte del comité evaluador del proceso.	Ordenador (a) del Gasto
23	Apertura de Ofertas	Una vez vencido el término para la presentación de ofertas establecido en el cronograma del proceso se procederá a la apertura de la subasta Inversa con sobre habilitante, de las ofertas en la plataforma SECOP II.	Abogado (a) OJ
24	Publicar lista de oferentes	Luego de la apertura de las ofertas se debe publicar la lista de oferentes en la plataforma SECOP II. Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso. ¿Se presentan ofertas? SI: Continúa Actividad 25, No: Continúa Actividad 46	Abogado (a) OJ
25	Revisar y verificar las ofertas por parte del comité evaluador	Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter Jurídico, técnico, y financiero.	Comité Evaluador

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
26	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes	<p>El consolidado del informe y las matrices soporte del mismo deberán ser publicadas en SECOP II en la opción informes procesos de selección, por el término de tres (3) días hábiles.</p> <p>Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso.</p>	Abogado (a) OJ
27	Recibir observaciones	<p>Recibir las comunicaciones de los proponentes (observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes o documentos e información en calidad de subsanación) a través de la plataforma SECOP II, estas llegarán a través de la sección de observaciones o en su defecto en la sección de mensajes.</p> <p>Dicha observación se anexará a la oferta del proponente por la opción “agregar documentos oferta” en la plataforma para que queden incorporados en la oferta.</p>	Comité Evaluador
28	Revisar observaciones, proyectar respuesta y/o informe verificación de requisitos habilitantes y publicar en SECOP II	<p>Luego de revisadas las observaciones y de acuerdo con las competencias de los integrantes del comité se elabora documento de respuesta a observaciones, el cual será consolidado por el abogado (a) de la Oficina Jurídica, firmado por todos los integrantes del comité, y se publicará el informe de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas presentadas, con la lista de proponentes habilitados para la subasta inversa electrónica.</p> <p>Se publicará en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso.</p> <p>¿Hay proponentes habilitados? No, Se Procede a continuar con el numeral 46 Si hay dos o más proponentes habilitados continuar con el numeral 29 Si hay solo un proponente habilitado continua con el numeral 34</p>	Comité Evaluador

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
29	Admisión o exclusión de ofertas	Deberá admitir las ofertas de los proveedores que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el proceso y excluir las que no hayan cumplido, de esta manera la plataforma SECOP II, le permitirá dar apertura al sobre económico.	Abogado (a) OJ
30	Apertura de sobre económico	En la fecha y hora fijada en el cronograma del proceso se procederá a dar apertura al sobre económico de los proponentes habilitados. El comité evaluador procede a realizar el análisis de las propuestas económicas, y realizar el informe de verificación, conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones. Se habilita a los proponentes que cumplen con todos los requisitos para participar en la subasta inversa electrónica.	Comité Evaluador
31	Subasta inversa electrónica en la plataforma SECOP II	Si hay más de dos proponentes habilitados, en la fecha y hora fijada en el pliego de condiciones se realiza la subasta inversa electrónica a través de la plataforma SECOP II, conforme con lo establecido en la guía elaborada por CCE. ¿Se requiere explicación de precios artificialmente bajos? SI: Continúa Actividad 32, No: Continúa Actividad 34	Abogado (a) OJ
32	Requerimiento de proponentes	La Entidad requiere al proponente que ofertó el menor valor (si aplica), cuando el valor de la oferta parece artificialmente bajo, para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Si el proponente da respuesta al requerimiento, este es analizado por los miembros del Comité Evaluador Técnico, Económico y Financiero que determinan si existe duda sobre el valor, y si pone en riesgo el cumplimiento del contrato de ser adjudicado.	Comité Evaluador.
33	Análisis del segundo proponente	Se analiza el valor ofertado del proponente que ofertó el segundo menor valor en la audiencia de subasta o sucesivamente.	Comité Evaluador.
34	Acta de recomendación de adjudicación	El comité evaluador enviará a la OJ el acta de recomendación de adjudicación, debidamente suscrita por todos los integrantes.	Comité Evaluador.

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
35	Elaborar resolución de adjudicación	Elaborar la resolución de adjudicación del proceso de selección y diligenciar en la plataforma SECOP II el cuadro de las ofertas en evaluación, la posición, el puntaje, el resultado y establecer el proponente seleccionado asignándole la opción de seleccionado, allí mismo se adjunta la resolución de adjudicación y el acta de recomendación expedida por el comité evaluador.	Abogado (a) OJ
36	Elaborar contrato	Para la elaboración del contrato se tendrá en cuenta además de las disposiciones legales vigentes, los documentos del proceso de selección (Estudios previos, anexos, pliego de condiciones, adendas, la propuesta ganadora y la resolución de adjudicación) En caso de que el adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal el abogado le solicita allegar el RUT. Esta actividad se realizará en el término establecido en el cronograma del proceso.	Abogado OJ
37	Revisar y Vo Bo de la minuta	La minuta será previamente revisada por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado(a) responsable de la elaboración del contrato.	Jefe Oficina Jurídica Abogado OJ
38	Revisión y firma de la minuta	La minuta será previamente revisada por el Asesor (a) de la Dirección General, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado (a) responsable de la elaboración del contrato.	Ordenador del Gasto Asesor de la Dirección General Abogado OJ
39	Enviar el contrato para firma del ordenador del gasto.	El abogado asignado enviará al Ordenador (a) de Gasto para revisión y firma la minuta del contrato.	Abogado OJ
40	Cargar minuta electrónica en SECOPII	Se carga la minuta electrónica en SECOP II para suscripción de las partes.	Abogado OJ
41	Solicitud CRP	Una vez suscrito el contrato se realiza la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) para firma del jefe jurídico.	Abogado OJ Jefe Oficina Jurídica

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
42	Expedición de CRP	La subdirección de Gestión Corporativa expide el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y lo envía al Abogado encargado	Subdirección de Gestión Corporativa
43	Revisar y aprobar las garantías contractuales.	<p>El abogado revisará la garantía cargada en el Portal de Contratación Pública SECOP II por parte del contratista la cual debe darse dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.</p> <p>La Oficina Jurídica tendrá máximo dos (2) días hábiles para revisar, aprobar o solicitar ajustes a las garantías.</p> <p>En caso de requerirse ajustes el contratista contará con un (1) día hábil para atenderlas y cargar nuevamente las garantías en el SECOP II, igualmente la OJ contará con dos (2) días para revisar y aprobar.</p>	Abogado OJ
44	Memorando cumplimiento de requisitos de ejecución	El abogado del OJ envía memorando al Supervisor designado en el contrato, informando las fechas de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, suscrito por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica	Abogado (a) OJ
45	Suscripción acta de inicio	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato se tienen tres (3) días para la suscripción y cargue en SECOP II del acta de inicio.	Área solicitante. Abogado OJ
46	Elaborar resolución de declaratoria desierta	Elaborar la resolución por la cual se declara desierto el proceso de selección.	Abogado (a) OJ
47	Firmar resolución de declaratoria desierta	Revisar y firmar la resolución que declara desierto el proceso de selección previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho.	Ordenador (a) de Gasto
48	Publicar resolución	Se procede con la publicación de la resolución de declaratoria desierta, la cual procede recurso de reposición.	Abogado (a) OJ
49	Resuelve Recurso de Reposición	Se proyecta resolución mediante la cual da respuesta para el recurso de Reposición y se envía para revisión de la Jefe Jurídica, del/la asesor(a) de Despacho, se atienden recomendaciones para posterior firma del/la ordenador del gasto. Se procede a la numeración de la resolución y publicación en la sección de mensajes de la plataforma SECOP II.	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa			Código: JC-P13
N°	Actividad	Descripción	Responsable
50	Cancelar Proceso	Cancelar proceso de selección en SECOP II	Abogado (a) Oficina Jurídica.
51	Enviar documentación al gestor documental	Una vez culminado el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato, el abogado (a) enviará al gestor documental de la Oficina Jurídica la totalidad de documentos soporte de la contratación de acuerdo con la lista de chequeo Esta actividad se realizará máximo en dos (2) días hábiles.	Abogado (a) Oficina Jurídica.
52	Crear expediente del contrato	Revisar, depurar y organizar la documentación soporte del proceso de contratación. El gestor documental debe garantizar que los documentos se encuentran completos de acuerdo con la lista de chequeo y de evidenciar faltantes en la documentación deberá solicitar al abogado (a) el envío de la información. Esta actividad se realizará máximo cinco (5) días hábiles.	Gestor documental Oficina Jurídica

IX. Anexos.

JC-F30 Estudios Previos y Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización Subasta Inversa
JC-F08 Lista de chequeo selección abreviada Subasta Inversa
JC-F36 Matriz de Riesgos vigente