



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-06	
	<b>Procedimiento de Licitación pública con Subasta Inversa</b>	Versión	2	
		Página	Página 1 de 12	

### 1. Objetivo

Seleccionar mediante el procedimiento de licitación pública con subasta inversa, la oferta más favorable para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con los principios, competencias y reglas que rigen a la entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

### 2. Alcance

El procedimiento de licitación pública con subasta inversa va desde la elaboración de los estudios previos, hasta el registro y archivo que contiene evidencias de todas las etapas del proceso del contrato almacenado en el archivo de la SDDE.

### 3. Responsabilidades

- El Comité evaluador responsable de evaluar y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación.
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de licitación pública con subasta inversa.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y política en materia de contratación administrativa en las etapas del proceso.

### 4. Definiciones y Siglas

- **Licitación pública:** procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presentan ofertas y selecciona entre ellas la más favorables.
- **Subasta inversa:** procedimiento que comprende dos modalidades presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas de los pliego de condiciones y normatividad vigente.

### 5. Base Legal

- Ley 80 de 1993 (octubre 28). "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Modificada por la Ley 1150 del 2007 " Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus decretos reglamentarios".
- Decreto 2474 de julio 7 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 19 del 10 enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

### 6. Políticas de Operación

- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de adelantar el proceso de selección, cumpliendo con todos los parámetros señalados en las normas contractuales.
- Los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
- La oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, velando por el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, la normatividad vigente y la observación de las cláusulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajo los siguientes parámetros:
  - a) Se verificará que la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar cumpla con los fines y requerimientos propios de la labor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; teniendo en cuenta la ficha de estadística básica de inversión.
  - b) Se verificará que los posibles contratistas cumplan con las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual o convencional, de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el área misional de la SDD.
  - c) Se efectuará un estudio riguroso de la documentación soporte de los contratistas cuyas actividades económicas deben guardar estricta coherencia con el objeto contractual a ejecutar; para lo cual se tendrá en cuenta el Certificado de cámara y Comercio correspondiente y/o los demás documentos legales que correspondan según la naturaleza del documento a suscribir.
  - d) Suscrito el contrato los supervisores deberán diligenciar el formato de supervisión establecido por el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de llevar el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
  - e) Con ocasión de las adiciones y prorrogas que se efectúen a contratos, la Oficina Asesora Jurídica velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales en las que se señale que el contratista deberá ampliar la cobertura de las garantías pactadas; con el correspondiente pago de la publicación si hay lugar ello; para lo cual se tendrá como punto de referencia y control:
    - \* La modificación en su literal establecerá la ampliación de coberturas de las garantías ya sea en tiempo o valor según el caso.
    - \* El envío de la modificación al área solicitante, estará sujeta al perfeccionamiento de la misma para la cual se tendrá en cuenta i) la firma del documento, ii) entrega física de pólizas modificadas y aprobadas por la OAJ y iii) del soporte de pago de la publicación, si ha ello hay lugar.
  - f) Los supervisores deben tener en cuenta que los productos e informes finales deben recibirse y verificarse dentro del plazo de ejecución del contrato; no obstante lo anterior se fija un plazo máximo adicional en el cual deberá realizarse dentro de un término no mayor a cuatro (4) meses, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución, lo anterior para proceder a efectuar la liquidación de mutuo acuerdo.
- Adicional a lo anterior, en materia de adquisición de bienes devolutivos, el área misional deberá:**
  - a) En la elaboración del respectivo estudio previo señalar si se hace necesario adquirir bienes devolutivos con cargo a los recursos del Distrito y que apunte al cumplimiento de la misión de la SDDE.
  - b) En caso afirmativo deberá verificar con la Dirección de Gestión Corporativa la no existencia y la disponibilidad de los mismos.
  - c) Una vez adquiridos deberá informar: aportes, soportes y facturas detalladas, cantidades, especificaciones técnicas a la Dirección de gestión Corporativa con el fin de actualizar los inventarios de la entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-06	
	<b>Procedimiento de Licitación pública con Subasta Inversa</b>	Versión	2	
		Página	Página 1 de 12	

### 6.1. Políticas de Operación Ambiental

• En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (Outlook) los cuales podrán ser impresos únicamente para las respectivas firmas y para su destino final”

### 7. Anexos

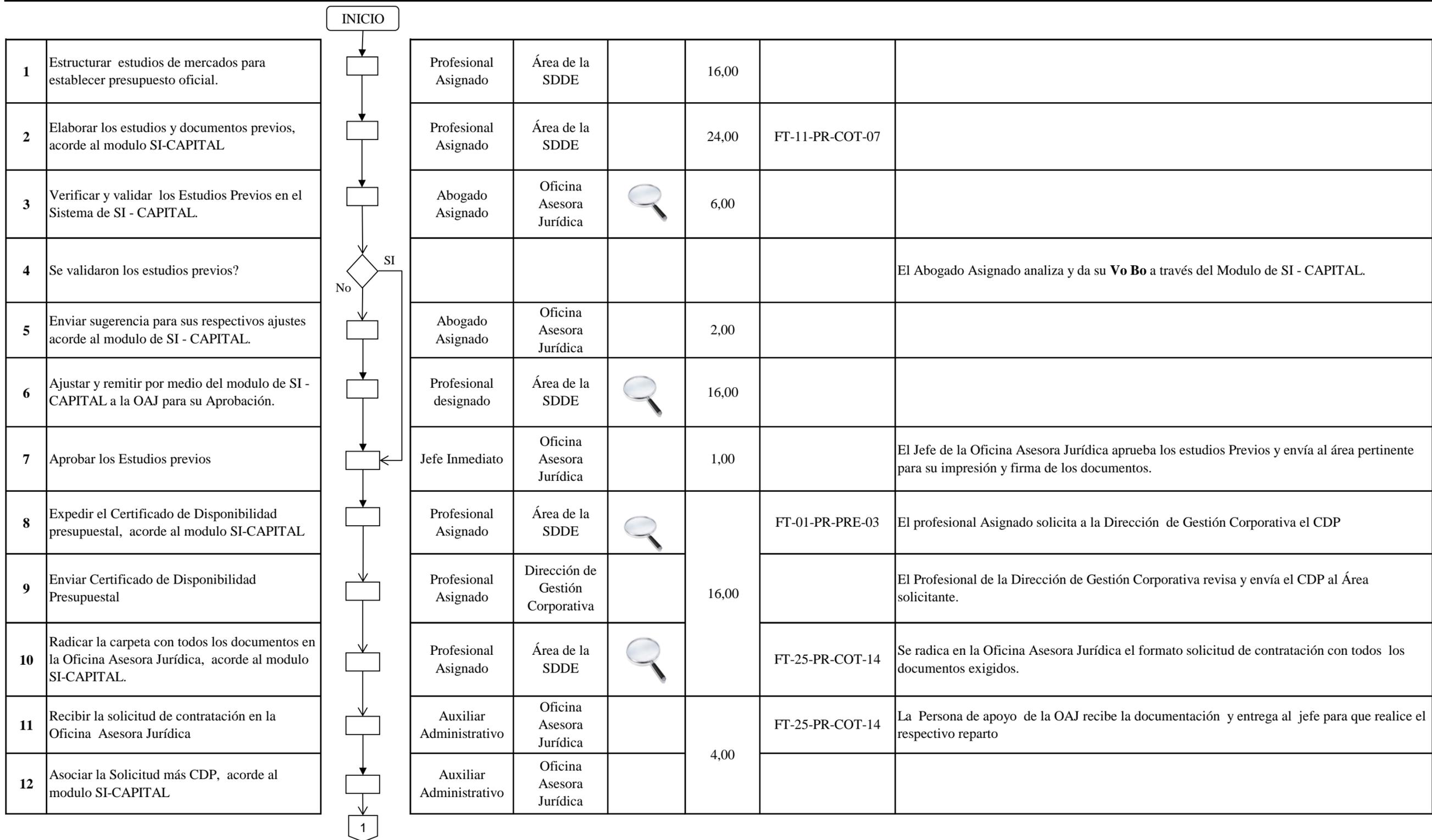
- FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FT-02-PR- DOC-02 Tramite de Correspondencia Oficina.
- FT-01-PR-PRE- 04 Relación de Registros Presupuestales
- FT-11-PR-COT-07 Estudios Previos al Proceso Contractual
- FT-01-PR-COT-14 Acta de Inicio Contrato o Convenio
- FT-02-PR-COT-17 Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo
- FT-04-PR-COT-14 Modificación Contratos y o Convenios
- FT-09-PR-COT-14 Certificación de Contratos
- FT-12-PR-COT-14 Informe Final de Supervisión Contrato y o Convenio
- FT-13-PR-COT-10 Informe de Ejecución Contrato Convenio
- FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación
- FT-28-PR-COT-10 Certificado de supervisión para pago

### 8. Elementos comunes entre las NTCGP 1000: 2009 / MECI 1000: 2005

Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control de Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Políticas de Operación	7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.
Subsistema: Control Estratégico Componente: Direccionamiento Estratégico Componente: planes y programas	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Comunicación Pública Elementos: Comunicación Informativa	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Controles	7.4 Adquisición de bienes y servicios.

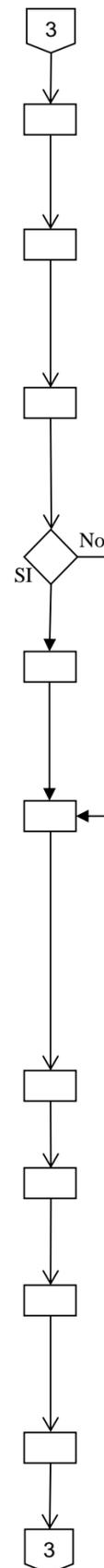
### 8. Flujograma de Procedimientos

N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------



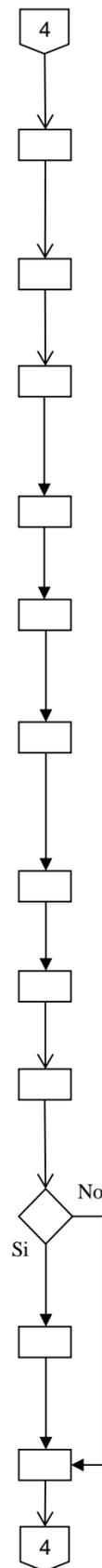


<b>24</b>	Expedir Acto Adtivo de apertura.
<b>25</b>	Publicar pliego de condiciones definitivo en la página de contratación respectiva.
<b>26</b>	Realizar audiencia de asignación de riesgos definitivos y de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.
<b>27</b>	Se presenta adendas?
<b>28</b>	Ampliar el plazo de la licitación
<b>29</b>	Cierre y entrega de propuestas
<b>30</b>	Evaluar las propuestas y elaborar informe preliminar y solicitud para subsanar por parte del comité evaluador.
<b>31</b>	Expedir informe preliminar que se publica en la pagina de contratación y SECOP
<b>32</b>	Publicar informe definitivo y dar traslado para observaciones
<b>33</b>	Celebrar audiencia de adjudicación y lectura de respuesta de observaciones.



Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho		8,00		El (la) Secretario de Despacho de la SDDE, ordena su apertura por medio de acto administrativo motivado, que se elabora en la Oficina Asesora Jurídica.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		El acto de apertura señala el lugar donde se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos que lo acompañan. Este deberá incluir alternativa de evaluación de mejor costo beneficio- requisitos de subasta inversa electrónica. El pliego de condiciones podrá ser modificado mediante adendas.
Profesional del Área y abogado designado	Área de la SDDE y Oficina Asesora Jurídica		4,00		
					Las adendas no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		Esta actividad puede durar una semana
Abogado Designado y partes Interesadas	Oficina de Asesora Jurídica		2,00		En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones para el cierre del proceso, deberán entregarse las propuestas para participar en el mismo; para la cual se realizará un acta de cierre y aperturas de propuestas.  La propuesta puede ser total o parcial según las variables determinadas en el pliego. - La modalidad es total cuando todas las variables determinadas en el pliego están sometidas a conformación dinámica. - La modalidad es parcial cuando sólo una parte de las variables determinadas en el pliego están sometidas a conformación dinámica.
Asesores	Comité Asesor y Evaluador		16,00		Verificación de requisitos habilitantes y solicitud de documentos para subsanar requisitos habilitantes y se elabora el informe de verificación de los requisitos.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(2) Nota: 40 horas observacion		
Secretaria de Despacho o la persona que designe (jefe Jurídico)	SDDE		4,00		Los proponentes hacen posturas sobre las variables permitidas en el pliego de condiciones teniendo en cuenta que la oferta haya sido total o parcial.

34	Adjudicar el contrato en audiencia publica a quien presento la mejor oferta con la mejor relación costo beneficio través de acto administrativo.
35	Elaborar el contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL
36	Revisar y aprobar
37	Suscribir el contrato
38	Publicar el contrato
39	Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL
40	Recepcionar los documentos necesarios para la perfección del contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL.
41	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.
42	Revisar los documentos legales exigidos
43	Los documentos son rechazados?
44	Devolver al Contratista para subsanar
45	Aprobar la documentación.



Secretaria de Despacho o la persona que designe (jefe Jurídico)	SDDE		4,00		Puede eventualmente revocarse el acto administrativo por las causales legales . En este caso la entidad podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar. Si se declara desierta la licitación, la entidad puede iniciar nuevamente la licitación o iniciar un proceso de selección abreviada. La declaración de desierta se realizará mediante acto administrativo.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		El abogado elabora el contrato y lo somete a aprobación de Jefe de la OAJ
Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
Abogado Asignado y partes interesadas	Oficina Asesora Jurídica y Contratista		8,00		Una vez suscrito el contrato a través de los representantes legales de las partes, la Oficina Asesora Jurídica de la SDDE procede a numerarlo, fecharlo y de esta forma entregar copia del documento al contratista para iniciar los trámites exigidos para la ejecución.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		(2) Depende Según lo estipulado		En la pagina Web de Contratación a la vista: <a href="http://www.bogota.gov.co/contratación">www.bogota.gov.co/contratación</a> y SECOP de conformidad con la norma legal vigente.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00	FT-01-PR-PRE-04	Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		2,50		Recepcionar los documentos de certificado de registro presupuestal, garantías y los correspondientes a obligaciones legales adicionales exigidas, tales como recibo de pago de publicación en el Registro Distrital cuando hubiese lugar a ello.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		El Abogado asignado revisa la documentación exigida.
Abogado Asignado	Contratista		1,00		Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		

