



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-16	
	<b>Procedimiento de Selección Abreviada Con Subasta Inversa Para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes</b>	Versión	5	
		Página	Página 1 de 12	

### 1. Objetivo

Realizar mediante el Procedimiento de Selección Abreviada Con Subasta Inversa Para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes seleccionado la oferta más favorable para La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico asegurando las mejores condiciones, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios, competencias y reglas que rigen a la Entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

### 2. Alcance

El procedimiento de Selección Abreviada Con Subasta Inversa Para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes, 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 de evaluador es responsable de evaluar las propuestas presentadas y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación del proceso.
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Selección Abreviada Con Subasta Inversa Para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de dirigir el proceso de Selección Abreviada Con Subasta Inversa Para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes

### 4. Definiciones y Siglas

- **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 servicios, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.
- **Secop:** Sistema electrónico para la Contratación Pública.
- **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 Secretaria Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
  - La oficina Asesora Jurídica de la Secretaria 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 bajos 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> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-16	
	<b>Procedimiento de Selección Abreviada Con Subasta Inversa Para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes</b>	Versión	5	
		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”

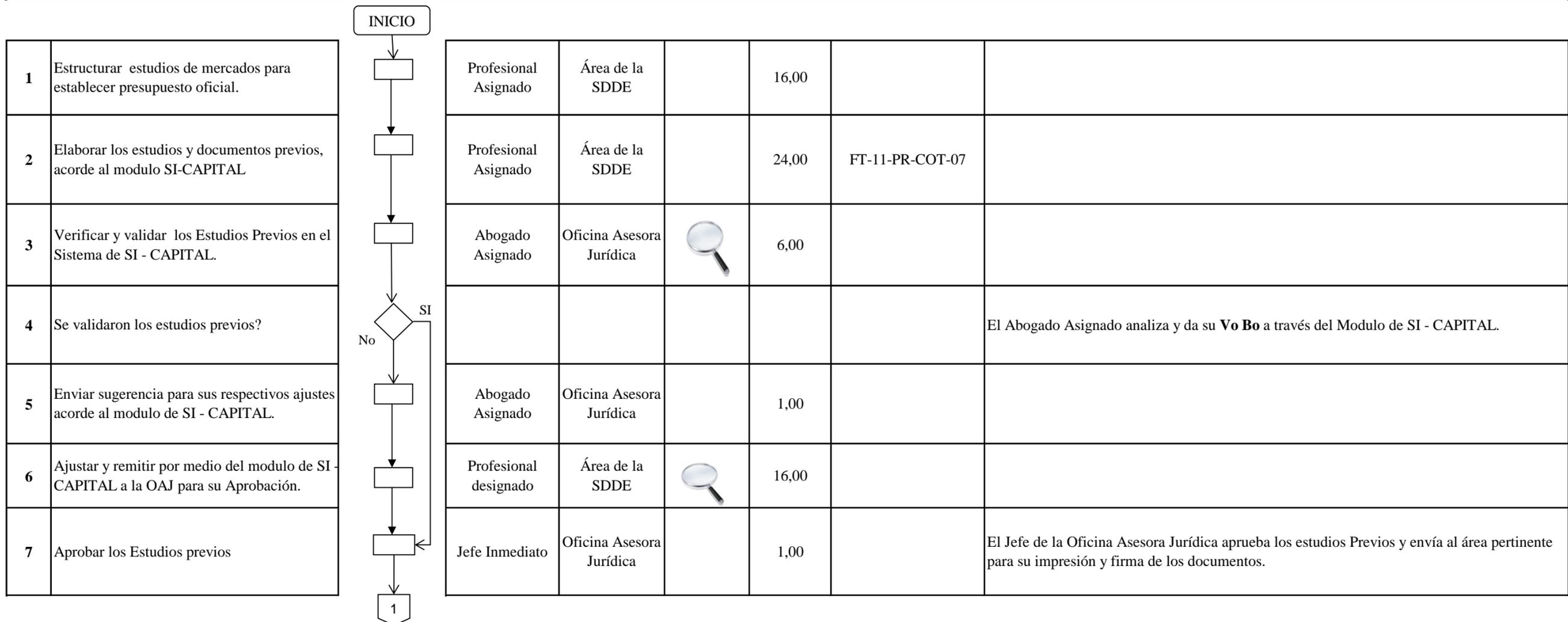
### 7. Anexos

- FT-11-PR-COT-07 Estudios Previos Contractual.
- FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación
- FT-02-PR- DOC-02 Tramite de Correspondencia Oficina.
- FT-01-PR- COT-14 Acta de Inicio de Contrato o Convenio
- FT-02-PR-COT-17 Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- FT-01-PR-PRE- 04 Relación de Registros Presupuestales
- FT-13-PR-COT-10 Informe de Ejecución del Contrato
- FT-28-PR-COT-10 Certificado de Supervisión para pago

**Nota:** Demás anexos obligatorios

### 8. Flujograma de Procedimientos

Nº	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------

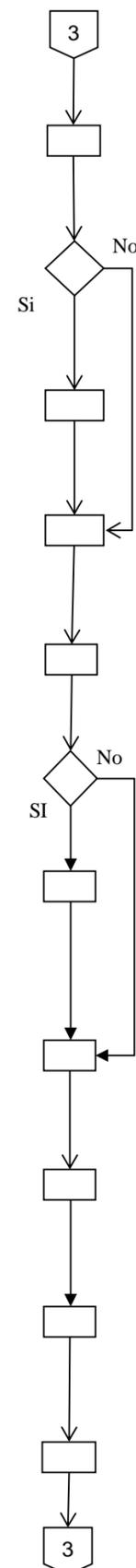


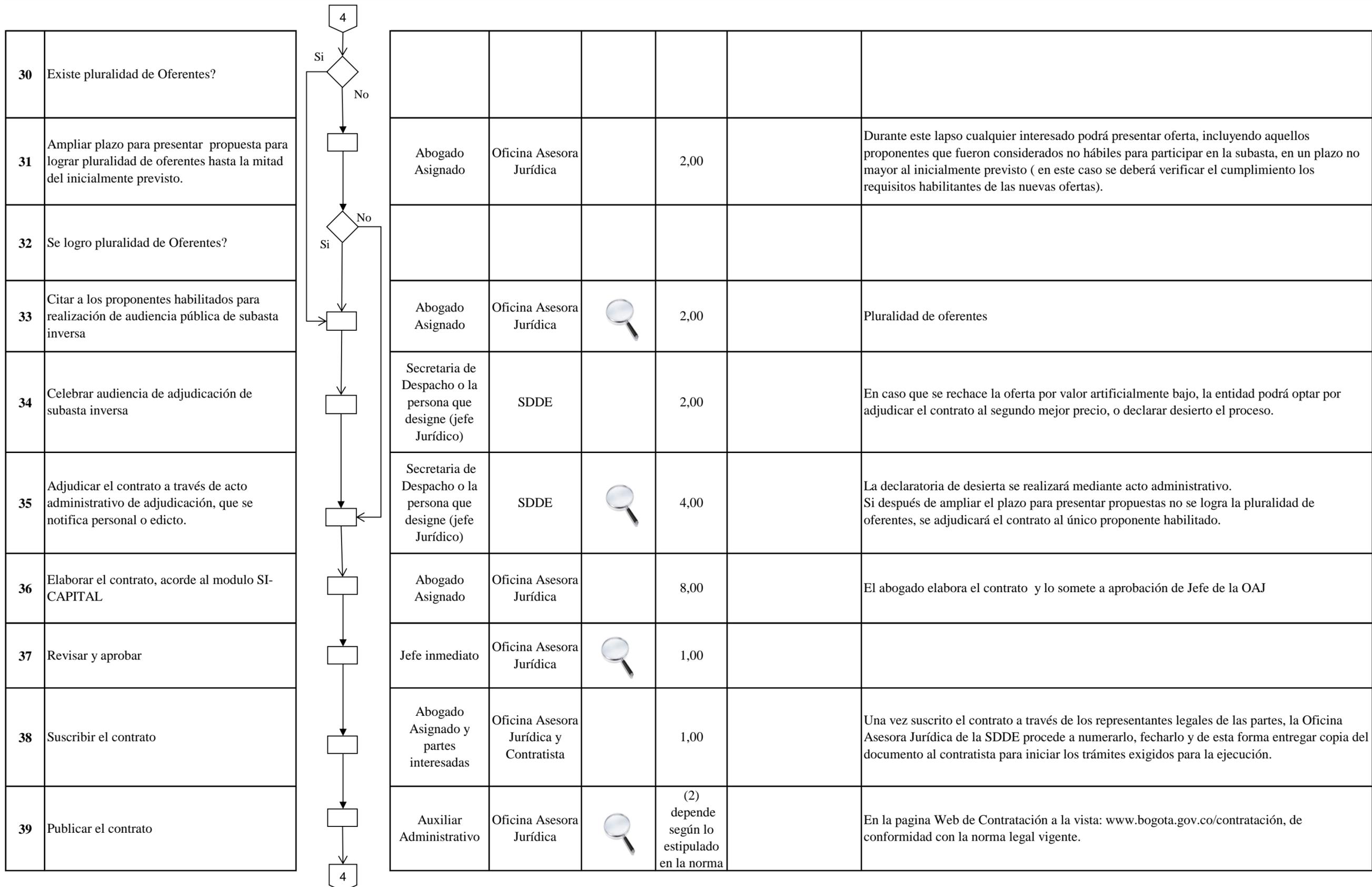
8	Expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL
9	Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10	Radicar la carpeta con todos los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, acorde al modulo SI-CAPITAL.
11	Recibir la solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica
12	Asociar la Solicitud más CDP, acorde al modulo SI-CAPITAL
13	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ. Al abogado que previamente a revisado
14	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones
15	Aprobar los pliegos de condiciones
16	Publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones, estudios, ficha técnica y documentos previos en SECOP.
17	Publicar el aviso de Convocatoria pública en SECOP o página de contratación a la vista
18	Designar el comité Asesor y Evaluador

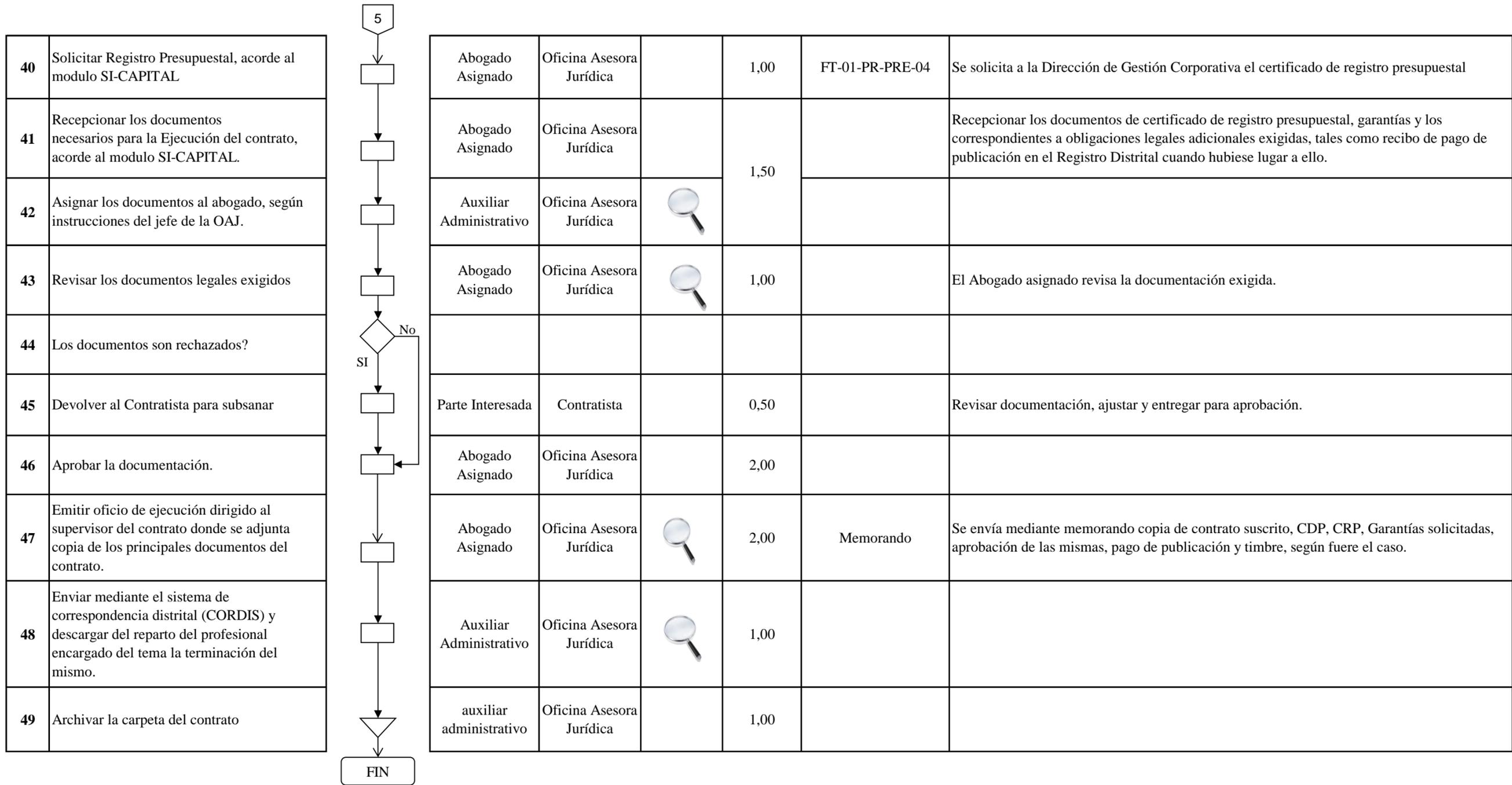


Profesional Asignado	Área de la SDDE		16,00	FT-01-PR-PRE-03	El profesional Asignado solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el CDP
Profesional Asignado	Dirección de Gestión Corporativa				El Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa revisa y envía el CDP al Área solicitante.
Profesional Asignado	Área de la SDDE			FT-25-PR-COT-14	Se radica en la Oficina Asesora Jurídica el formato solicitud de contratación con todos los documentos exigidos.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,00	FT-25-PR-COT-14	La Persona de apoyo de la OAJ recibe la documentación y entrega al jefe para que realice el respectivo reparto
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		0,50		El Abogado Asignado analiza y da su <b>Vo Bo</b> a través del Modulo de SI - CAPITAL.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		32,00		Como parte del contenido de los estudios, documentos previos y pliego de condiciones cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada Entidad. Las fichas técnicas deberán contener como mínimo: - Denominación de bienes y servicios. - Denominación Técnica de bienes y servicios. - Unidad de medida. - Descripción General.
Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El jefe Inmediato de la Oficina Asesora jurídica revisa y aprueba los pliegos del proyecto.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura. Las observaciones al proyecto de pliego deben ser presentadas dentro del termino anterior.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(2) Nota: 96,00 según la ley		La elaboración de este aviso se hace con base en la información contenida en los estudios previos con el fin de convocar públicamente a los interesados en participar.
Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho		1,00		La Entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto que deberá realizar dicha labor de manera objetiva y de evaluación.

19	Recibir observaciones al proyecto de Pliego de condiciones		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica					Las observaciones de competencia Jurídica son respondidas en la Oficina Asesora Jurídica, las Observaciones referidas al Área técnica o Financiera se trasladan para proyección de respuestas. Las Respuestas son consolidadas en la oficina Asesora Jurídica para su publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.
20	¿Se aceptan las observaciones?	No				80,00			
21	Ajustar documento respondiendo las observaciones	Si	Profesional del Área Misional o de Apoyo solicitante	Área de la SDDE					
22	Expedir Acto Activo de apertura.		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.
23	Publicar pliego de condiciones definitivo en la página de contratación respectiva.		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. El pliego de condiciones podrá ser modificado mediante adendas.
24	Se presenta adendas?	No							Las adendas no podrá expedirse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección.
25	Ampliar el plazo del selección abreviada	SI	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00			Esta actividad puede durar una semana
26	Cierre y entrega de propuesta para selección abreviada		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. Las propuestas conformadas por requisitos habilitantes y propuesta inicial de precio se presentarán en sobre separados y cerrados.
27	Evaluar las propuestas y elaborar informe preliminar y solicitud para subsanar por parte del comité evaluador.		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.
28	Expedir informe preliminar que se publica en la pagina de contratación y SECOP		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00			En dicho informe se señalan los proponentes que no se consideran habilitados. A los proponentes no habilitados se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas. esta actividad puede dura maximo 3 días.
29	Publicar informe definitivo		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00			







<b>Tiempo Mínimo</b>	<b>Tiempo Máximo</b>
30 Días	45 Días

**NOTA:** en el año promedio se realizan 7 contratos