

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL | Código: ABS_PR_07 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 16/10/2019 |
| 1. OBJETIVO | Establecer las actividades a realizar en las etapas precontractual, contractual y post contractual en la plataforma SECOP II del proceso de subasta inversa presencial para optimizar la adquisición de bienes y servicios en Parques Nacionales Naturales. | |
| 2. ALCANCE | Inicia con la elaboración del estudio previo y finaliza con la publicación de la liquidación del contrato. Aplica al Nivel Central, Territorial y Local | |
| 3. DEFINICIONES | <p>SECOPII: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: Es la plataforma electrónica que permite a las Entidades que se rigen por ley 80, realizar en forma transaccional toda su contratación, con el fin de salvaguardar los principios generales de la Contratación.</p> <p>ESTUDIO PREVIO: Documento necesario para justificar la celebración de todo contrato estatal, cuyo objeto es el de tener información que asegure la efectividad de la contratación del servicio o la compra del bien con el que se espera suplir la necesidad, debe respetar y cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientes serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección.</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento precontractual mediante el cual se definen de manera exhaustiva y obligatoria las condiciones técnicas, jurídicas y económicas exigidas para la participación en un proceso de Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos.</p> <p>COMITÉ ASESOR: Comité conformado para la observancia de los principios de la contratación pública, que cumple en las instancias delegadas funciones de asesoría, estudio y recomendación sobre temas contractuales.</p> <p>CDP: Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.</p> | |
| 4. NORMAS | <p>Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"</p> <p>Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</p> <p>La Ley por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.</p> <p>Decreto Ley 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</p> <p>Decreto 1082 de 2015 : "Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".</p> | |
| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Doctrina y Jurisprudencia del Consejo de Estado. Circulares y pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente. Manual de contratación. | |

6. DESARROLLO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|---|--|--|
| 1 | Remitir el estudio previo ajustado conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 junto con el análisis del sector elaborado de acuerdo al formato existente, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. Nota: El proceso se realiza conforme a la circular de cuantías establecida para cada vigencia fiscal. | Nivel Central: Unidad Ejecutora. Nivel Territorial: Dirección Territorial o área protegida. | Verificar el estudio previo para determinar que incluye lo ordenado por la Ley y que se encuentra suscrito por el subdirector, coordinador de grupo, jefe de oficina, director territorial o jefe del área protegida, según corresponda. |
| 2 | Crear y Publicar el proceso en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto (proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudio previo, ficha técnica y demás documentos anexos), de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Unidad Ejecutora. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar que el aviso se encuentre suscrito por el ordenador del gasto y que el mismo y el proyecto de pliego se encuentren publicados en el Portal Único de Contratación (SECOP) y elaborado de acuerdo a la información del estudio previo. |
| 3 | Elaborar y publicar en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, cuando a ello hubiera lugar, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Validar la publicación en el SECOP. |
| 4 | Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, el acto administrativo de Apertura y pliego de condiciones del proceso, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. Asimismo, verificar si procede la limitación a Mipyme de acuerdo a lo indicado por la Ley o reglamento. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar que el acto administrativo de apertura se encuentre suscrito por el ordenador del gasto y su correspondiente publicación en el SECOP. |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|---|--|--|
| 5 | Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, respuesta a las observaciones al pliego de condiciones, cuando a ello hubiera lugar, conforme al cronograma respectivo. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar la Publicación en el SECOP |
| 6 | Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, adendas para aclarar, corregir o modificar el pliego de condiciones, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar la publicación en el SECOP |
| 7 | Recepcionar las ofertas, generar y publicar el cierre del proceso en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, de conformidad con el Cronograma establecido, la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Generar y publicar el cierre en el SECOP. |
| 8 | Revisar las ofertas, elaborar el informe de habilitación y publicar el mismo en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, de conformidad con el Cronograma establecido, la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar la publicación del informe de habilitación en el SECOP |
| 9 | Elaborar y publicar en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación, cuando a ello hubiera lugar, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar la publicación en el SECOP |
| 10 | Convocar y desarrollar la reunión del comité evaluador y elaborar el acta respectiva, de conformidad con el cronograma establecido en el proceso. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos, Grupo de Gestión Financiera y Unidad Ejecutora. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Realizar la convocatoria y el acta de la reunión junto con el listado de asistencia firmado. |
| 11 | Llevar a cabo la Audiencia de subasta (apertura sobre 2-económico) en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar el reporte de publicación del acta de subasta en el SECOP |
| 12 | Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine para el efecto, el auto de adjudicación o de declaratoria de desierto según corresponda. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar que el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto se encuentre suscrito por el ordenador del gasto y su correspondiente publicación en el SECOP. |
| 13 | Crear y Publicar el Contrato, cuando a ello hubiere lugar, en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar la elaboración y publicación del contrato en el SECOP suscrito por las partes |
| 14 | Registrar el contrato por parte del Grupo de Gestión Financiera (Nivel central) o quien haga sus veces (nivel territorial) e ingresar dicha información en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, por quien se designe para el efecto. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos, Grupo de Gestión Financiera. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar que se haya efectuado el registro presupuestal |
| 15 | Revisar y aprobar la garantía solicitada para el contrato resultante en la plataforma del SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar que el acta de aprobación de la poliza se encuentre suscrita por el ordenador del gasto y cargada en la plataforma SECOP |
| 16 | Elaborar y remitir por el sistema de gestión documental Orfeo, la comunicación de designación de supervisión al funcionario o contratista determinado en el contrato, y suscribir el acta de inicio en aquellos casos en que se pacte. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar que la comunicación de designación de supervisor sea gestionada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PUNTOS DE CONTROL |
|--------------|---|--|---|
| 17 | Elaborar y publicar las adiciones, modificaciones, suspensiones, prorrogas en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar que se hayan elaborado las modificaciones en la plataforma SECOP, validar la expedición del registro presupuestal y |
| 18 | Elaborar y publicar el acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar, en la plataforma SECOP II o herramienta que el Gobierno Nacional determine, de conformidad con la ley, reglamento y/o lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y aquellos que expida la entidad. | Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos. Nivel Territorial: Dirección Territorial. | Verificar la publicación del acta de liquidación en la plataforma SECOP |
| NOTA: | Los procesos adelantados en la plataforma SECOP I deberán terminar sus etapas con el procedimiento anterior. | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE MODIFICA | MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|--|---|
| 29/05/2015 | 1 | Modificación en la normatividad de las disposiciones legales que reglamentan el proceso y procedimiento en materia de contratación estatal. |
| 11/11/2015 | 2 | Se actualiza las actividades 15-17-24-25 teniendo en cuenta que existen procedimientos de contratación especial como el caso de la contratación del programa de seguros al cual no le aplica las actividades descritas. |
| 8/07/2016 | 3 | Actualización teniendo en cuenta el SECOP II |
| 27/07/2018 | 4 | Actualización puntos de control a los requerimientos normativos. |

9. APROBACIÓN

| | | |
|----------------|--------|---|
| Elaboró | Nombre | Lila Zabarain Guerra |
| | Cargo | Profesional especializado Grupo de Contratos |
| | Fecha | 1/10/2019 |
| Revisó | Nombre | Leidy Viviana Serrano Ramos - Abogados Grupo de Contratos |
| | Cargo | Coordinador Grupo de Contratos |
| | Fecha: | 1/10/2019 |
| Aprobó | Nombre | Nubia Lucia Wilches Quintana |
| | Cargo | Subdirectora Administrativa y Financiera |
| | Fecha: | 7/10/2019 |



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Código: ABS_PR_07

Versión: 5

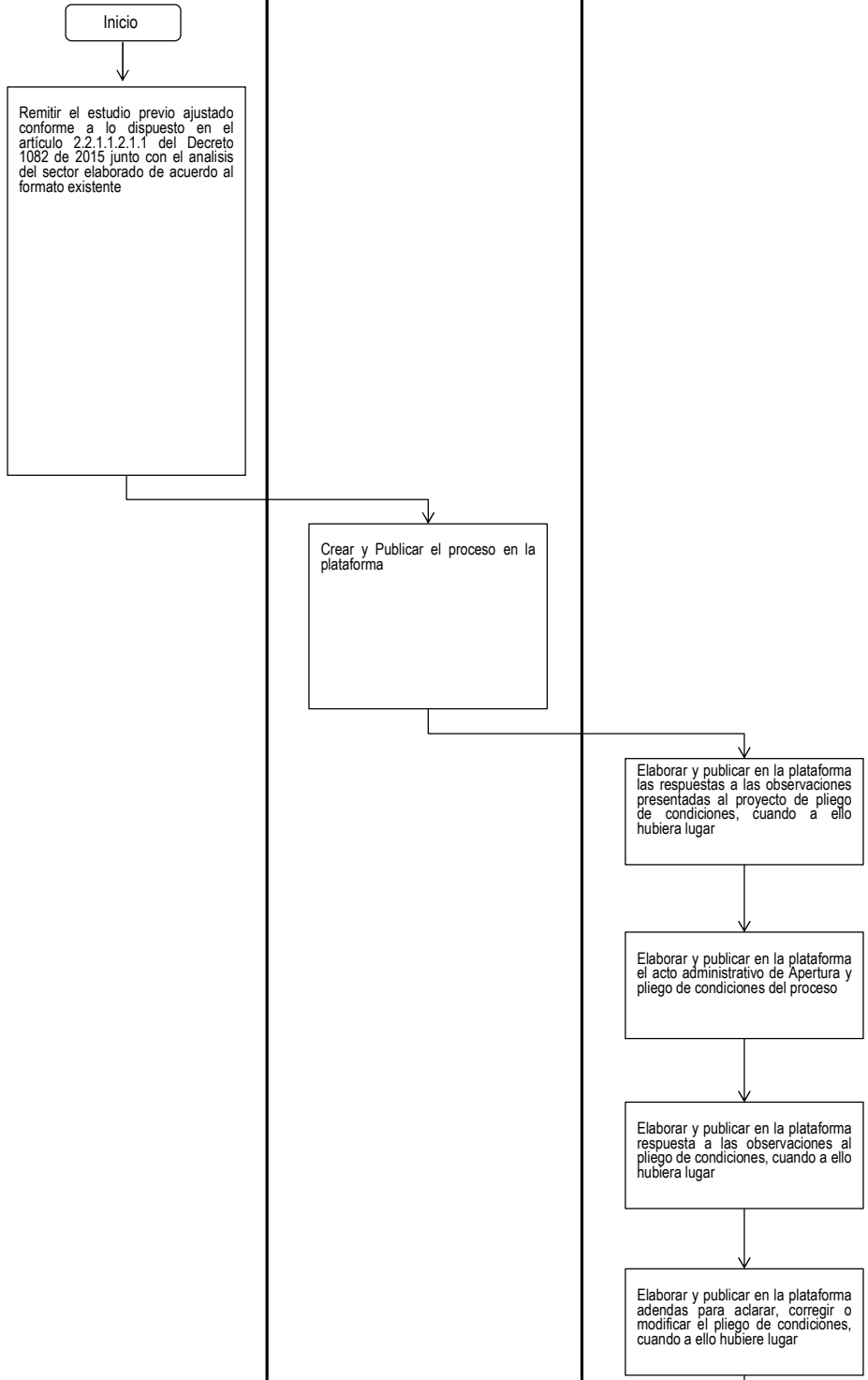
Vigente desde dd/mm/aaaa: 16/10/2019

Nivel Central: Unidad Ejecutora
Nivel Territorial: Dirección Territorial o Área Protegida

Nivel Central: Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.

Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.

Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos, Grupo de Gestión Financiera y Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.





FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Código: ABS_PR_07

Versión: 5

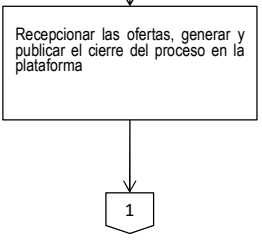
Vigente desde dd/mm/aaaa: 16/10/2019

**Nivel Central: Unidad Ejecutora
Nivel Territorial: Dirección Territorial o
Área Protegida**

**Nivel Central: Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.**

**Nivel Central: Subdirección Administrativa
y Financiera - Grupo de Contratos.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.**

**Nivel Central: Subdirección Administrativa
y Financiera - Grupo de Contratos, Grupo de
Gestión Financiera y Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.**





FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Código: ABS_PR_07

Versión: 5

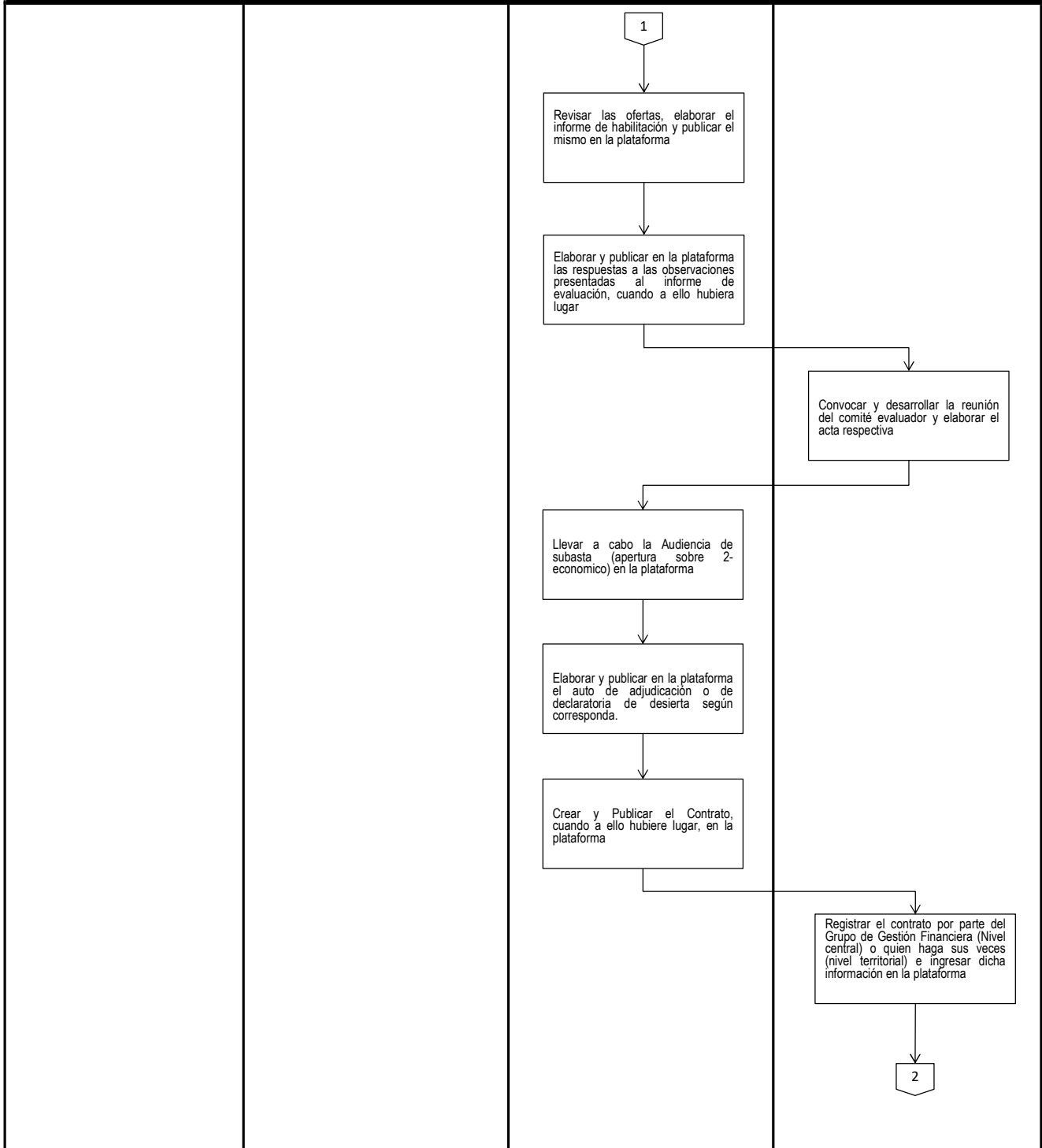
Vigente desde dd/mm/aaaa: 16/10/2019

Nivel Central: Unidad Ejecutora
Nivel Territorial: Dirección Territorial o Área Protegida

Nivel Central: Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.

Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.

Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos, Grupo de Gestión Financiera y Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.





FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Código: ABS_PR_07

Versión: 5

Vigente desde dd/mm/aaaa: 16/10/2019

Nivel Central: Unidad Ejecutora
Nivel Territorial: Dirección Territorial o Área Protegida

Nivel Central: Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.

Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.

Nivel Central: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos, Grupo de Gestión Financiera y Unidad Ejecutora.
Nivel Territorial: Dirección Territorial.

2

Revisar y aprobar la garantía solicitada para el contrato resultante en la plataforma

Elaborar y remitir la comunicación de designación de supervisión y suscribir el acta de inicio en aquellos casos en que se pacte.

Elaborar y publicar las adiciones, modificaciones, suspensiones, prorrogas en la plataforma

Elaborar y publicar el acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar

Fin