	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-009
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Fecha:	10/05/2018

1. OBJETIVO
 Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de selección abreviada por subasta inversa, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización requeridos por la entidad, cuyo presupuesto oficial supere el valor de la mínima cuantía de la misma, respecto de los cuales no exista un Acuerdo Marco de Precios vigente, de conformidad con la causal señalada en el literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.




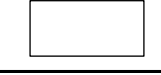


2. ALCANCE
 El procedimiento inicia verificando que la contratación a realizar se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en éste y termina con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, la suscripción del contrato, la aprobación de las pólizas y las garantías y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.

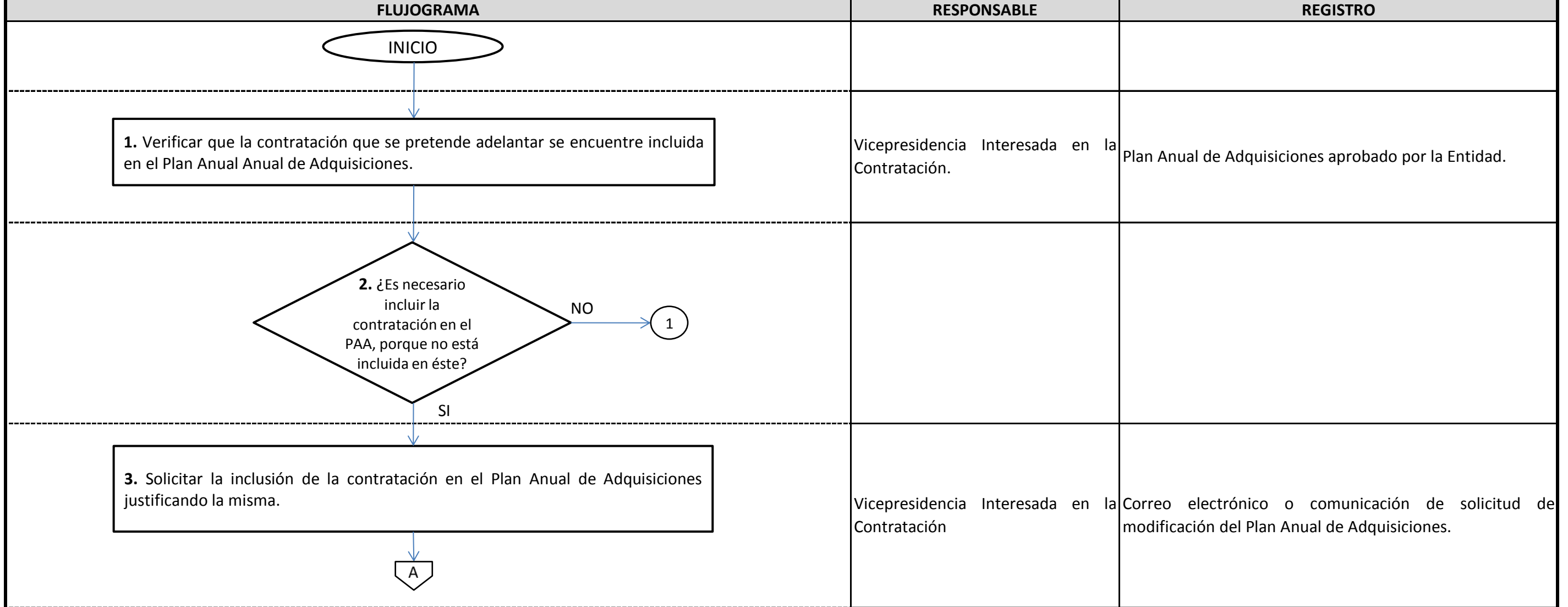
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación


5. NORMATIVIDAD VIGENTE
 Las reglas aplicables a la modalidad de selección de selección abreviada por el sistema de subasta inversa son las consagradas en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
 Normas Generales:
 • Constitución Política
 • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
 • Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.
 • Entre otras
 Normas específicas:
 • Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes.
 • 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", y sus decretos reglamentarios vigentes.
 • 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.
 • Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
 • Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
 • Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
 • Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente en lo que es aplicable al proceso de selección.
 Normas internas:
 • Manual de Contratación de la ANI.
 • Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

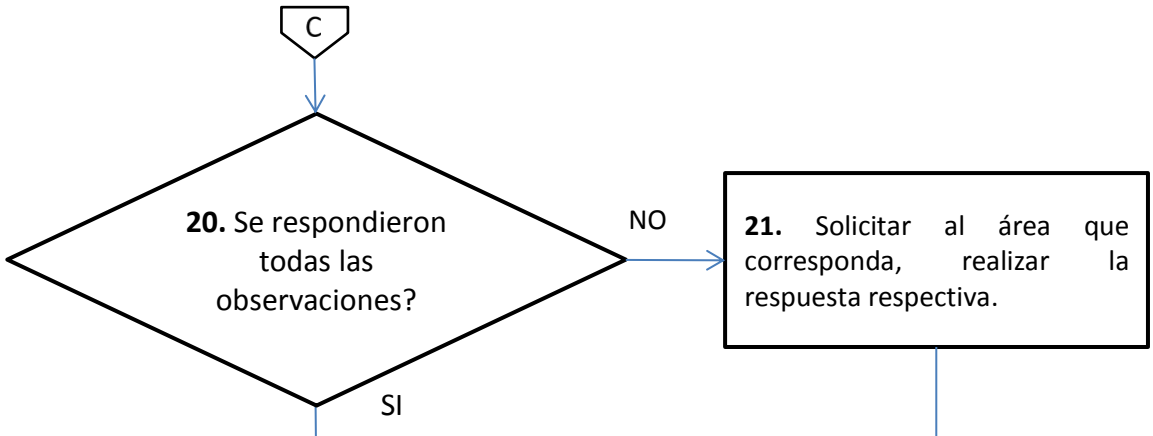
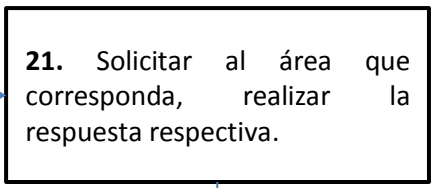
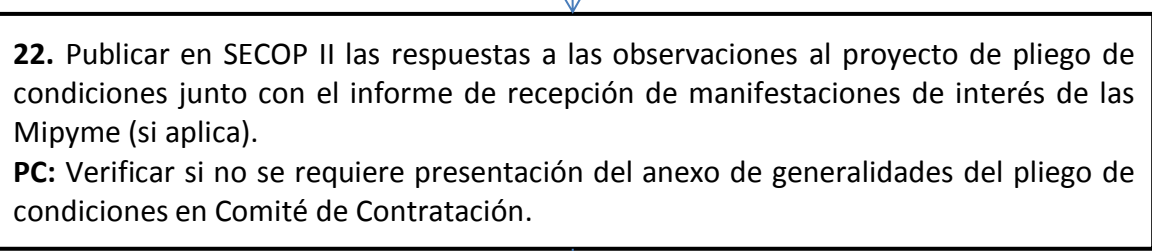
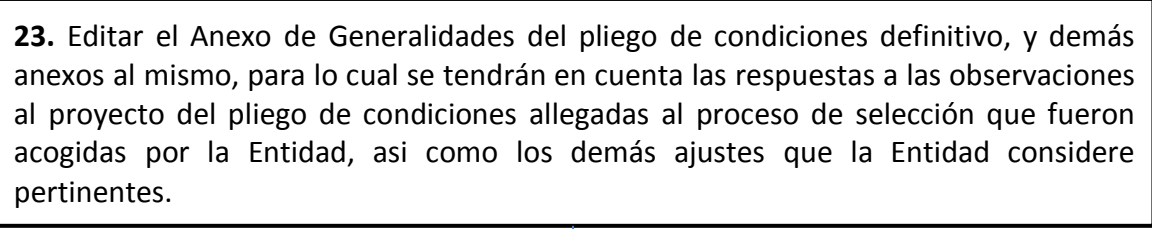
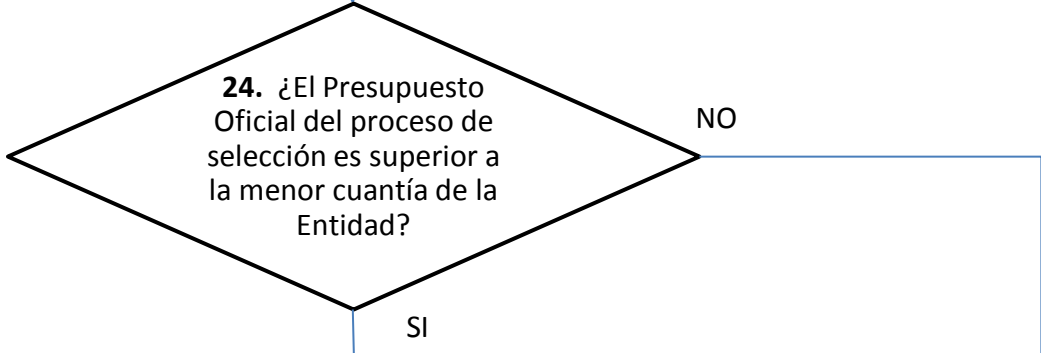
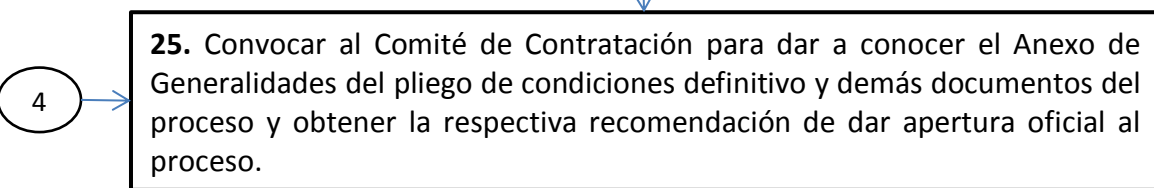
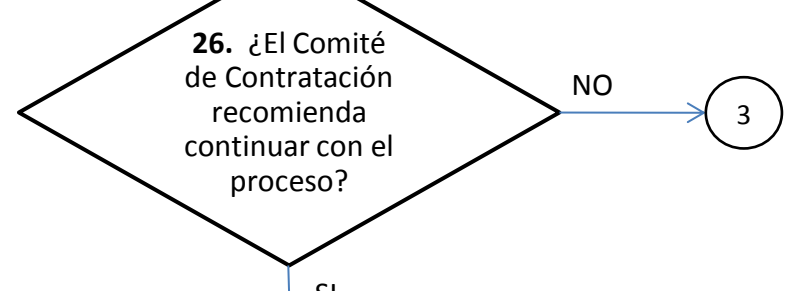
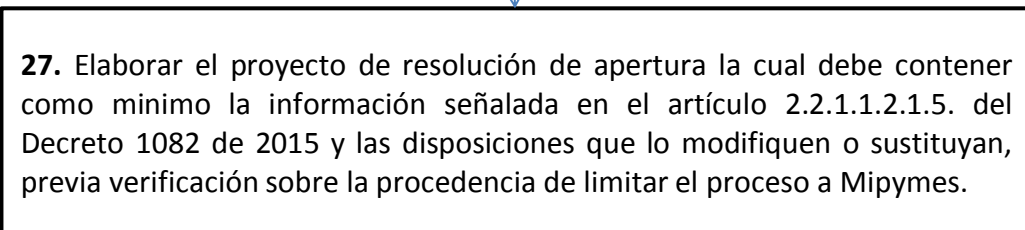
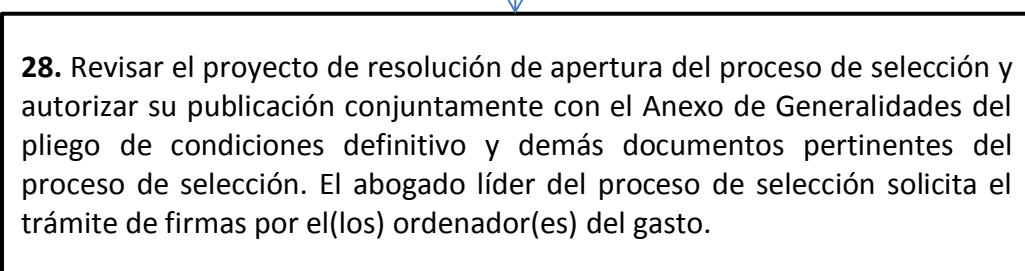
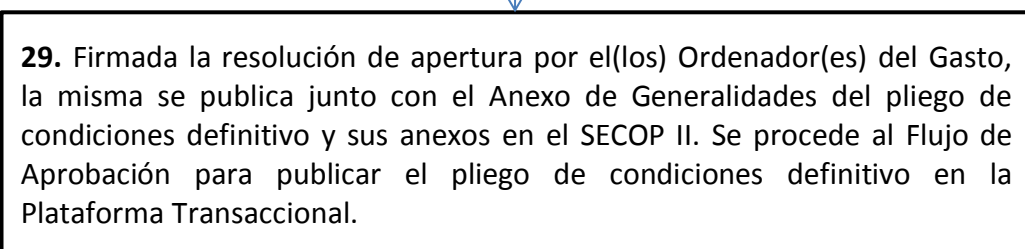

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 1. Radicada la solicitud de inicio del proceso de contratación, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica debe realizar la revisión de los aspectos jurídicos del proceso de selección contenidos en el estudio previo y podrá requerir a la Vicepresidencia que solicita la contratación los ajustes que considere pertinentes, así mismo debe elaborar el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, así como los ajustes a los mismos, con base en la información del estudio previo respectivo y de las respuestas a las observaciones a los referidos documentos. El anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo debe ser presentado al Comité de Contratación para su aprobación, cuando el presupuesto oficial del proceso de selección supere la menor cuantía de la entidad.
 2. El tiempo estimado de duración del proceso de selección es de aproximadamente dos (2) meses y quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria en la plataforma transaccional SECOP II.
 3. El proceso de selección se debe adelantar de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.2.2., 2.2.1.2.1.2.3., 2.2.1.2.1.2.4. y 2.2.1.2.1.2.5. del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables a la materia.
 4. Los Documentos del proceso de selección y los actos administrativos del mismo, deben publicarse en Secop II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el efecto.
 5. Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y circulares).

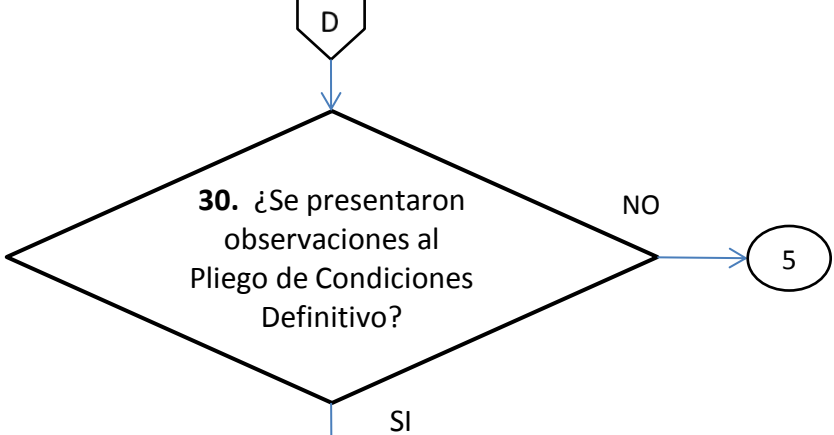
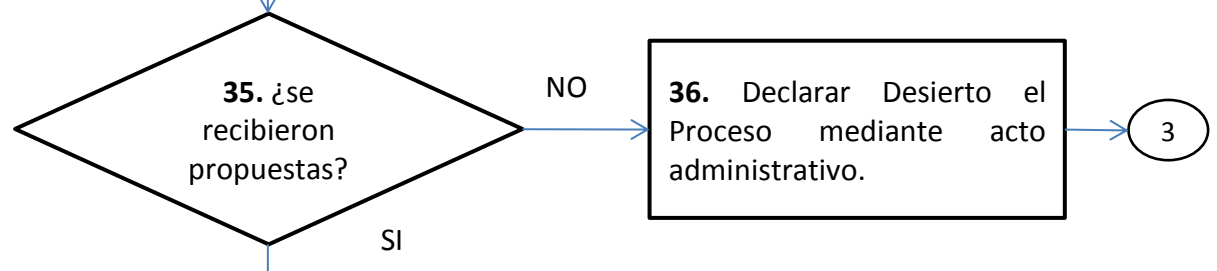
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo




FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>4. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones actualizado.
<p>1 → 5. Elaborar el estudio previo y sus anexos, incluyendo el análisis del sector, los anexos técnicos, de oferta económica, la matriz de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación de estos entre las partes contratantes, la cual debe contar con la revisión de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, a través del Grupo Interno de Trabajo que corresponda.</p> <p>Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal cuando aplique y hacer la gestión para contar con la autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva, si el proceso de selección se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia, y pedir la información de la fuente externa de financiación del proyecto, cuando se presente este último caso.</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación	GCOP-F-026 Estudio previo. Anexos según lo establecido en la "Lista de Chequeo Anexos Solicitud de selección abreviada por subasta inversa GCOP-F-030".
<p>6. Radicar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación la solicitud para contratar bienes y/o servicios, con los anexos respectivos.</p>	Vicepresidencia interesada en la contratación	GCOP-F-009 Solicitud inicio de proceso de selección.
<p>7. El abogado líder del proceso, previa designación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, revisa los aspectos jurídicos del estudio previo y anexos enviados por parte de la Vicepresidencia que solicita la contratación.</p>	Abogado líder	"Lista de Chequeo Anexos Solicitud de selección abreviada por subasta inversa GCOP-F-030".
<p>8. ¿Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?</p> <p style="text-align: right;">NO → 2</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		
<p>9. Solicitar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico; si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida.</p>	Abogado líder del proceso - Área Solicitante	Correo electrónico.
<p>10. ¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?</p> <p style="text-align: right;">NO → 11</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con el proceso de selección.</p> <p style="text-align: right;">3</p>	Abogado líder del proceso - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	GADF-F-010 Memorando remisorio.
<p>2 → 12. Asignar el número del proceso de selección e incluir los documentos que respaldan el mismo y los que se generen en el transcurso de éste, en el expediente del proceso.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Abogado Líder - Encargado de la publicación en el SECOP	Carpeta física de expediente del proceso.



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-009	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Fecha:	10/05/2018
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
<p style="text-align: center;">B</p> <p>13. El Abogado Líder, con base en los estudios y documentos previos remitidos por el área solicitante, elabora el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria del proceso de selección, el cual deber contener como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 de Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones que lo sustituyan o modifiquen y remisión de éste último al Ordenador del Gasto para revisión y suscripción. PC: Cuando corresponda, deberá mencionarse si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. Las solicitudes de limitar la convocatoria a Mipyme deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y se recibirán desde la fecha de publicación del aviso convocatoria y el proyecto de pliegos hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de selección. Así mismo el abogado líder solicita a la Vicepresidencia que pide la contratación, informar las personas que harán la revisión y aprobación o rechazo en la plataforma transaccional de Secop II, según corresponda, de la publicación del proceso, de las modificaciones, de la adjudicación, y del contrato, incluido el ordenador del gasto del proceso de selección.</p>	Abogado líder del proceso	Anexo de Generalidades del proyecto de pliego de condiciones. GCOP-F-004 Aviso de convocatoria, firmado por el Ordenador del Gasto. Correo electrónico a la Vicepresidencia, pidiendo información sobre personas que revisarán y aprobarán en Secop II lo pertinente al proceso de selección.		
<p>14. Revisar jurídicamente los documentos que soportan el proceso de selección, solicitar los ajustes que se requieran y autorizar su publicación en SECOP.</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Correo Electrónico.		
<p>15. Crear el proceso en Secop II con sus respectivos flujos de aprobación y adelantar la publicación en Secop II del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable a los procesos de selección abreviada de subasta inversa y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente expedidos al respecto. PC: Para crear el proceso de selección y publicar el aviso de convocatoria, el estudio previo, el anexo de generalidades al proyecto del pliego de condiciones y demás anexos al mismo, en Secop II, se debe contar como mínimo con un día hábil para el efecto, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de la plataforma respectiva.</p>	* Abogado Líder del proceso - responsable de publicar en el SECOP * Responsable del apoyo técnico para la creación en conjunto con el Abogado líder, del proceso en SECOP II * Delegado del área ejecutora - Inicio Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional del Secop II.	Publicación en SECOP II.		
<p style="text-align: center;">16. ¿Se presentaron observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> <p style="text-align: right;">NO → 4</p> <p style="text-align: center;">SI</p>				
<p>17. Recibir las observaciones al proyecto de pliego que se presenten a través de la plataforma transaccional. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectiva respuesta.</p>	Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo las observaciones.		
<p>18. Las observaciones al proyecto de pliego de contenido jurídico son analizadas y respondidas por el abogado líder del proceso, y revisadas por el Coordinador del GIT de Contratación. Las demás observaciones (técnicas, económicas, financieras y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación. PC: En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas.</p>	Áreas involucradas - Abogado líder del proceso - Coordinador del GIT de Contratación	Correo Electrónico con respuestas a las observaciones.		
<p>19. Verificar antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso, que las observaciones efectuadas a través de la plataforma de Secop II, al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos hayan sido respondidas en su totalidad.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Abogado líder del proceso			

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Abogado líder del proceso	Correo electrónico al área que corresponda, solicitando elaborar las respuestas a las observaciones que no se han respondido.
		
	Abogado líder del proceso	Publicación en Secop II.
	Abogado líder del proceso con el apoyo de áreas involucradas en la contratación.	Correo electrónico o memorando solicitando modificaciones al Pliego de Condiciones.
		
	Área Solicitante de la Contratación - Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación.
		
	Abogado líder del Proceso	Proyecto de resolución de apertura.
	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Abogado líder del proceso - Ordenador(es) del gasto.	Visto bueno - firmas "Resolución de Apertura".
	Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en SECOP	Publicación en el SECOP.
		


FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<p>31. Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo en la plataforma transaccional SECOP II. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta.</p>	Abogado líder del proceso	Correo electronico remitiendo las observaciones.
<p>32. Las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y anexos, de contenido jurídico son proyectadas por el abogado líder del proceso y revisadas por al Coordinador del GIT de Contratación. Las demás observaciones (técnicas, financieras, económicas, de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación.</p> <p>PC: En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas.</p>	Áreas involucradas - Abogado líder del proceso - Coordinador del GIT de Contratación	Correo Electrónico con respuestas a las observaciones.
<p>33. Publicar (i) las respuestas a las observaciones, y/o (ii) efectuar con base en las modificaciones solicitadas por el área correspondiente, la/s adenda/s respectiva/s, así como proceder a la aprobación y publicación de éstas, en Secop II.</p> <p>PC: Se procede a aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II.</p>	Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en SECOP II Personas del área que solicita la contratación - aplicación del Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional de Secop II	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo del proceso publicadas en Secop Adenda/s aprobada/s en Secop, si hay lugar a éstas.
<p>34. Realizar en Secop II la apertura del sobre de requisitos habilitantes y técnicos de las propuestas y la publicación de la lista de oferentes o del acta de cierre del proceso, que genera automáticamente la citada plataforma.</p>	Abogado líder del proceso	Acta de cierre conforme a lo Indicado en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
	Abogado líder del proceso - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Ordenador del Gasto	Acto administrativo de declaratoria de desierto.
<p>37. Proyectar el acta de designación y conformación del comité evaluador y tramitar la firma ante el ordenador del gasto. Igualmente se debe suscribir por parte de los integrantes del comité evaluador el compromiso de transparencia y confidencialidad.</p>	Abogado líder del proceso - Coordinador GIT de Contratación - Ordenador del gasto - Comité Evaluador	GCOP-F-002 Acta Conformación Comité Evaluador. GCOP-F-005 Compromiso de Transparencia y confidencialidad evaluador procesos de contratación.
<p>38. Informar al comité evaluador conformado para tal efecto, que los sobres de requisitos habilitantes y técnicos de las propuestas, se encuentran a su disposición en la sala de evaluación de la entidad, donde reposarán descargados los citados archivos digitales.</p>	Abogado líder del proceso	Correo electrónico.
<p>39. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y técnicos de las propuestas, de conformidad con con lo señalado en el respectivo pliego de condiciones. Elaborar los informes de verificación de los citados requisitos de las propuestas y remitirlos al abogado líder dentro del término que éste señale, para su consolidación, junto con los requerimientos de subsanes y/o aclaraciones a las propuestas que puedan presentarse. Igualmente el Comité Evaluador debe cumplir el protocolo de la sala de evaluación.</p>	Comité evaluador - Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo el/los documento/s de informe preliminar de verificación de las propuestas. Informe preliminar de verificación de las propuestas.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>E</p> <p>40. El abogado líder publica el informe preliminar de verificación de las propuestas en Secop II</p>	Abogado líder del proceso - responsable de publicar en el SECOP	Publicación en SECOP.
<p>41. ¿Se presentaron observaciones al informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes o se allegaron subsanes y/o aclaraciones?</p> <p>NO → 6</p> <p>SI</p>		
<p>42. Recibir los subsanes y/o aclaraciones requeridos por medio de la plataforma transaccional de Secop II, así como las observaciones de los proponentes al informe preliminar de verificación de las propuestas y remitirlas al Comité Evaluador.</p>	Abogado líder del proceso	Correo electrónico.
<p>43. Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegadas, responder las observaciones al informe preliminar de verificación de las propuestas, y modificarlo cuando se requiera.</p>	Comité evaluador - Abogado líder del proceso en lo que corresponda	Informe Definitivo de Verificación de las propuestas Respuesta a las Observaciones al informe preliminar de verificación de las propuestas.
<p>44. ¿El presupuesto oficial del proceso de selección es superior a la menor cuantía de la Entidad?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		
<p>45. Convocar al Comité de Contratación para informar sobre el resultado final de la verificación de requisitos habilitantes, y las repuestas a las observaciones presentadas.</p>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Acta de Comité de Contratación.
<p>46. Publicar en SECOP II: (i) las respuestas a las observaciones allegadas al informe de verificación de requisitos habilitantes (Cuando se hayan presentado) y, (ii) el informe final de verificación modificado (si a ello hubiere lugar).</p>	Abogado líder del proceso	Publicación en SECOP II.
<p>6 → 47. Realizar la audiencia de subasta inversa, de conformidad con el procedimiento descrito al respecto en el pliego de condiciones, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan.</p>	Abogado líder del Proceso, Comité Evaluador, Coordinador del Grupo interno de Trabajo de Contratación y Ordenador del Gasto	Acta de audiencia.
<p>48. Elaborar el proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, de conformidad con el resultado de la audiencia de subasta.</p>	Abogado líder del Proceso	Proyecto de acto administrativo.
<p>49. El Coordinador del GIT de Contratación debe revisar el proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, y solicitar los ajustes que correspondan. El ordenador del gasto revisa, solicita los ajustes si a ello hay lugar y firma el citado acto administrativo, según corresponda.</p> <p>F</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Ordenador(es) del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación o de declaratoria de desierto firmado.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-009
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Fecha:	10/05/2018

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<p>50. Publicar en SECOP II los documentos que soportan la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección.</p>	Abogado líder del proceso	Publicación en Secop II.
↓		
<p>51. Solicitar el número del contrato y ajustar la última versión del proyecto de minuta publicada en Secop II, incluyendo los datos del adjudicatario y el número del contrato.</p>	Abogado líder del proceso	Proyecto de minuta.
↓		
<p>52. Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar, y proceder a la revisión y aprobación del mismo, por parte del ordenador del gasto y del contratista.</p> <p>PC: Se procede a aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II.</p>	*Revisión y aprobación jurídicas del contrato: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación *Revisión y Aprobación del contrato: Ordenador del Gasto y Contratista	Contrato aprobado en Secop II.
↓		
<p>53. Revisar y aprobar o devolver para corrección, en Secop II, las garantías y póliza exigidas en el contrato. Adicionalmente, si las citadas garantías son aprobadas en Secop II, se debe elaborar y suscribir el formato GCOP-F-020.</p>	Abogado líder - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Aprobación de las garantías y póliza del contrato en Secop II. Formato GCOP-F-020 "Aprobación póliza para contratos de bienes y servicios" suscrito.
↓		
<p>54. Elaborar y suscribir la constancia de finalización del proceso de selección, así como verificar que en el expediente del mismo, reposen todos los documentos generados hasta la aprobación de las garantías y póliza del contrato, y entregarlo al Área de Archivo del GIT de Contratación para su archivo y custodia.</p>	Abogado líder	Constancia de finalización del proceso de selección Correo electrónico al Área de Archivo del GIT de Contratación, para realizar la entrega del expediente.
↓		
		

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009.
002	Abril 10 de 2014	Actualización normatica realizada por el Decreto 1510 de 2013.
003	Agosto 05 de 2015	Actualización acorde a la modificación al manual de contratación según Res.1113 del 30 de junio de 2015.
004	Mayo 10 de 2018	Actualización acorde con la Ley 1882 de 2018 y las guías de Colombia Compra Eficiente sobre Secop II.

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Dary Astrid Rodríguez Molina	Contratista	02/05/2018	
Revisado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinadora GIT de Contratación	10/05/2018	
Aprobado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinadora GIT de Contratación	10/05/2018	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Gestor - Calidad	10/05/2018	