

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-005</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 11

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Adquisición De Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Por Subasta Inversa

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> María Fernanda Ramírez <b>Cargo:</b> Líder Dirección de contratación <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que en razón de su cuantía y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de necesidades, la invitación pública a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, la evaluación y la selección de contratistas, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio.
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA	Código: MA-GCO-P-005
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 11

BASE LEGAL	
	Decreto 1082 de 2015 (Arts. 2.2.1.2.1.2.2. al 2.2.1.2.1.2.6.)

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:</b> son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p><b>SUBASTA INVERSA:</b> Mecanismo de selección de contratistas que aplica para la adquisición de bienes o servicios que poseen características técnicas uniformes, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Es una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.</p> <p><b>SECOP:</b> Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.</p>
<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	<p>Solicitud de certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos</p> <p>Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.</p>	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA	Código: MA-GCO-P-005
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
2	<p>Realizar la verificación del presupuesto según corresponda</p> <p><u>Presupuesto oficial</u>: se establece según estudio económico y de mercado</p> <p><u>El presupuesto oficial para la adquisición de bienes y servicios</u>: se realiza a través de estudio de mercado soportado con mínimo tres (03) cotizaciones</p> <p><u>El presupuesto Oficial para obras civiles</u>: Debe soportarse con el Análisis de Precios Unitarios (APUs).</p>	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	Estudio económico de mercado.
3	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Certificado que Expide Secretaría General.
4	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Líder de Compras Públicas Inteligentes, el secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad y los miembros del equipo estructurador.	Estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgo.
5	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Solicitud de CDP

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA	Código: MA-GCO-P-005
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
6	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
7	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Líder de Programa Gestión Presupuestal	
8	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
9	Radicación de la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación	secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	N.A
10	La Dirección de Contratación, revisa la documentación presentada, si está completa se continúa con el paso 11, de lo contrario se devuelve la carpeta para que se realicen las correcciones del caso.	Dirección de contratación	Líder de Procesos de Selección – Dirección de contratación y Profesional universitario, especializado o contratista designado para adelantar el trámite.	N.A
11	Se elaboran: aviso de publicación, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso.  Revisa: Director de Gestión Contractual.  Firma: Ordenador del Gasto o	Publicación

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-005</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Página 5 de 11</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto.	
12	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP; el Estudio Previo, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos, y se anexa el reporte de impresión.  Una vez aprobados tiene un periodo de mínimo 05 días hábiles	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
13	Cumplido el tiempo de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, se verifica el recibo o no de observaciones	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección.	N.A
14	En caso de recibirse observaciones del proyecto de pliegos se da respuesta a las observaciones.	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección./ revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este	Respuesta a las Observaciones
15	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Distrito, se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de	Respuesta a las Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			selección./ revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este	
16	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección./ revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este	Resolución de apertura
17	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones recibidas, la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con anexos. Se cambia estado del proceso.	Dirección de contratación	funcionario o contratista autorizado para las publicaciones en el SECOP.	N.A
18	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta un (01) día hábil anterior de la fecha programada para el cierre del proceso.	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección./ revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este	Publicación en el SECOP
19	Se adelanta audiencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original sobre de requisitos habilitantes y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.	Dirección de contratación	Director de Gestión Contractual	Acta de cierre
20	Se publica en el SECOP el acta de cierre de lo cual se	Dirección de contratación	funcionario autorizado para	Publicación en el SECOP

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-005</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Página 7 de 11</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Registros</b>
	dejará constancia impresa del reporte del proceso.  Máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento si es SECOP I En SECOP II EN LINEA		las publicaciones en el SECOP	
21	Mediante oficio se comunica la conformación del comité evaluador.  Una vez realizado el cierre del proceso	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista / Líder de Programa Procesos de Selección	Oficio
22	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.  Durante la fecha establecida en el cronograma del proceso	Integrantes del comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	N.A
23	Se publica en el SECOP cada uno de los informes de evaluación.  En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
24	Se realiza Informe de Evaluación Consolidado.  En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Integrantes del comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	Informe
25	Publicación del informe de evaluación consolidado  Tres (03) días hábiles	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
26	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	Integrantes Comité Evaluador,	Integrantes Comité Evaluador,	N.A

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA	Código: MA-GCO-P-005
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 8 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	En la fecha establecida en el cronograma del proceso	de acuerdo a sus competencias.	de acuerdo a sus competencias.	
27	Se elabora Actualización del informe Evaluación donde se concluye sobre la habilitación de cada uno de los proponentes en los factores de evaluación y se establece la calificación final de las propuestas.  En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Integrantes Comité Evaluador, de acuerdo a sus competencias.	Integrantes Comité Evaluador, de acuerdo a sus competencias.	Informe
28	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación.  En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
29	Se realiza audiencia de subasta y/o declaratoria de desierta del proceso de selección, incluida la apertura del sobre económico del proceso de acuerdo al cronograma establecido. En la audiencia se evalúa la oferta y con los proponentes habilitados se realiza la subasta inversa presencial. De esta audiencia se levanta un acta que debe ser firmada por los asistentes y se da lectura de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta. En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección. / revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este	Publicación en el SECOP
30	Se publica en el SECOP el acta de audiencia de	Dirección de contratación	funcionario autorizado para	Publicación en el SECOP

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-005</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 9 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>adjudicación o declaratoria de desierta y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. De esta publicación se dejará constancia impresa y se anexa reporte del estado del proceso</p> <p>Máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento si es en SECOP I SECOP II en línea</p>		las publicaciones en el SECOP.	
31	<p>EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el proceso de selección con el oferente adjudicatario.</p> <p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección. / revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este	Publicación en el SECOP
32	<p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Distrito en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario</p> <p>En los términos de ley</p>	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección. / revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este	Publicación en el SECOP
33	<p>Se elabora el Contrato y se firma por las partes.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación</p>	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección. / revisa Director de Contratación Distrital/ Firma: Ordenador del Gasto o	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			delegado por este	
34	Se publica en SECOP el Contrato. Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado si es SECOP I. SECOP II en línea.	Dirección de contratación	Publica: funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP
35	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Dirección de contratación	El Contratista	N.A
36	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación	Líder de grupo Contractual. Expide registro: Secretaría de Hacienda.	Expedición del registro
37	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.  Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías.	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.  Revisa: Líder del grupo Contractual.  Firma: Director de Contratación.	Minuta de contratación
38	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del	Oficio

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-005</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Página 11 de 11</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	etapa de ejecución. Una vez aprobadas las garantías.		proceso y líder contractual de la Dirección de Contratación.	
39	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de las garantías.	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.	

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: