	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y los responsables de adelantar los procesos de selección a través de las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, y selección abreviada para la adquisición de bienes, servicios u obras contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección de contratistas por licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada por subasta inversa y menor cuantía.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar los pliegos de condiciones, resoluciones de apertura y adendas emitidas en los procesos de selección, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es responsable de dirigir la contratación del IPES para el desarrollo de los procesos de selección, verificar el cumplimiento de las etapas de la contratación y asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal.
- Los/as Subdirectores/as y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que solicitan los procesos contractuales son responsables de participar activamente en la selección de contratistas de acuerdo con sus competencias.
- Los/as profesionales designados/as por las dependencias deberán participar activamente en las diferentes actividades del proceso de selección de acuerdo con sus funciones u obligaciones.
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de brindar acompañamiento jurídico a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico de los procesos contractuales; proyectar los actos administrativos requeridos en las diferentes actuaciones, diligenciar formularios en la plataforma del SECOP II y efectuar su publicación; así como brindar acompañamiento jurídico en las diferentes audiencias públicas que se realizan en desarrollo del proceso de selección.
- El/la auxiliar administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de radicar en Dirección General los documentos que deban ser suscritos por el/la Director/a General.

Elaboró: Luz Angela Villalba Pachón Yina Tatiana Lugo Ortiz Maritza Carolina Charry Bernal	Revisó: Patricia del Rosario Lozano Triviño	Aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño
Profesionales de la Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Fecha 13/07/2018

4. DEFINICIONES


- Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente CCE:** Unidad Administrativa Especial creada mediante Decreto 4170 de 2011 como Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación; que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- Apertura de oferta económica:** es el acto mediante el cual la entidad da apertura al sobre que contiene la oferta económica. En los procesos de selección por concurso de méritos se deberá revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre la necesidad y el alcance de la oferta; la consultoría y el precio ofrecido, y el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal. En los procesos de selección abreviada por subasta inversa se dará apertura de la oferta económica únicamente de los oferentes habilitados y se verificará el precio ofrecido por los bienes a adquirir en los términos del pliego de condiciones.
- Audiencia Pública:** sesión pública dispuesta para la revisión, asignación y distribución de riesgos y aclaración de pliegos en los procesos de licitación pública, apertura de oferta económica en los procesos de concurso de méritos, sorteo en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa presencial en los procesos de selección abreviada por subasta y adjudicación o declaratoria de desierto de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015.
- Comité Evaluador.** Es el comité conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas de cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.


Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La Directora General mediante resolución 166 del cinco (5) de junio de 2018 conformó el Comité evaluador en los procesos de selección de contratistas.

- Cronograma:** es la representación gráfica de las actividades adelantadas en los procesos de selección; refleja las fechas, horas y el lugar en el que deben llevarse a cabo las actividades.

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Fecha 13/07/2018

- **Documentos del Proceso:** son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Equipo estructurador:** Grupo integrado por el/la Subdirector/a o Jefe de Oficina o Asesor/a y profesionales idóneos responsables de la estructuración de los estudios y documentos previos de acuerdo a sus competencias.
- **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Manifestación de interés:** expresión de la voluntad de un interesado en participar en un proceso de selección a través del mecanismo establecido en el pliego de condiciones; es requisito habilitante en las selecciones abreviadas de menor cuantía.
- **Margen Mínimo:** valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa clasificada de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Resolución de apertura del proceso:** es el acto administrativo de carácter general mediante el cual el/la Director/a General ordena dar inicio al proceso de selección.
- **Riesgo:** es la posibilidad de que ocurra algún evento que pueda generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **SECOP II:** es la nueva versión del SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Públicas y los proveedores; la Entidad a través de su cuenta crea, evalúa y decide la culminación de los procesos de selección, y los proveedores presentan comentarios a los documentos del proceso, presentan ofertas y realizan seguimiento en línea a los procesos.
- **Sorteo:** procedimiento mediante el cual se selecciona al azar una cosa, objeto o se define una situación. En el proceso de selección abreviada de menor cuantía consiste en escoger al azar máximo 10 oferentes de quienes presentaron manifestación de interés, con quienes se continuará el proceso de contratación.
- **Subasta inversa:** es el mecanismo mediante el cual los oferentes realizan lances para reducir los precios en un porcentaje mínimo establecido por la Entidad en el pliego de condiciones. La Entidad puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

4. CONDICIONES GENERALES.

En aquellos casos en que la plataforma del SECOP II no se encuentra disponible, la Entidad deberá consultar la “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” la cual define el tratamiento de los distintos eventos de indisponibilidad del SECOP II, disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secopii>, en este enlace podrá también consultarse el historial con los certificados de indisponibilidad.

En caso de requerir soporte técnico por parte de Colombia Compra Eficiente deberá acceder a través de <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>.

La entidad está obligada a publicar en el SECOP II los documentos y actos administrativos del proceso de selección dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición, salvo los documentos expedidos o diligenciados en el expediente electrónico de la plataforma del SECOP II, documentos que quedan publicados de manera inmediata.

Para la utilización de la plataforma transaccional del SECOP II se deberán consultar las Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente para adelantar procesos de selección, disponibles en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>, así como el instructivo para la etapa de planeación, selección y adjudicación en el SECOP II adoptado por la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.


- **ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

1. FLUJO DE APROBACION:

En los casos en que se requiere **flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II**, una vez aprobado el respectivo documento, automáticamente la actividad regresa a el/la profesional de la SJC para continuar el trámite respectivo. (Ver instructivo IN-082 **Etapa de planeación, selección y adjudicación en el SECOP II**. Disponible en el SIG de la Entidad)

2. ACTIVIDAD No. 22 “¿Se presentaron propuestas?”: en el evento de no recibir ofertas, se declarará desierto el proceso de selección mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

En caso de declarar desierto el proceso, el/la profesional de la SJC procede a la elaboración de la resolución de declaratoria de desierto del proceso, la cual será suscrita por el/la Director/a General.

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

3. ACTIVIDAD No. 32 “REALIZAR AUDIENCIA PÚBLICA O ADELANTAR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA (CULMINACION DEL PROCESO)

Una vez se decida la culminación del proceso de selección, el/la profesional de la SJC proyectará la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, la cual será suscrita por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General el original de la resolución para la asignación de número y fecha, los cuales serán asignados por el/la secretario/a de la Dirección, conservando el original para su archivo y remitiendo la resolución a través del correo electrónico institucional al profesional de la SJC

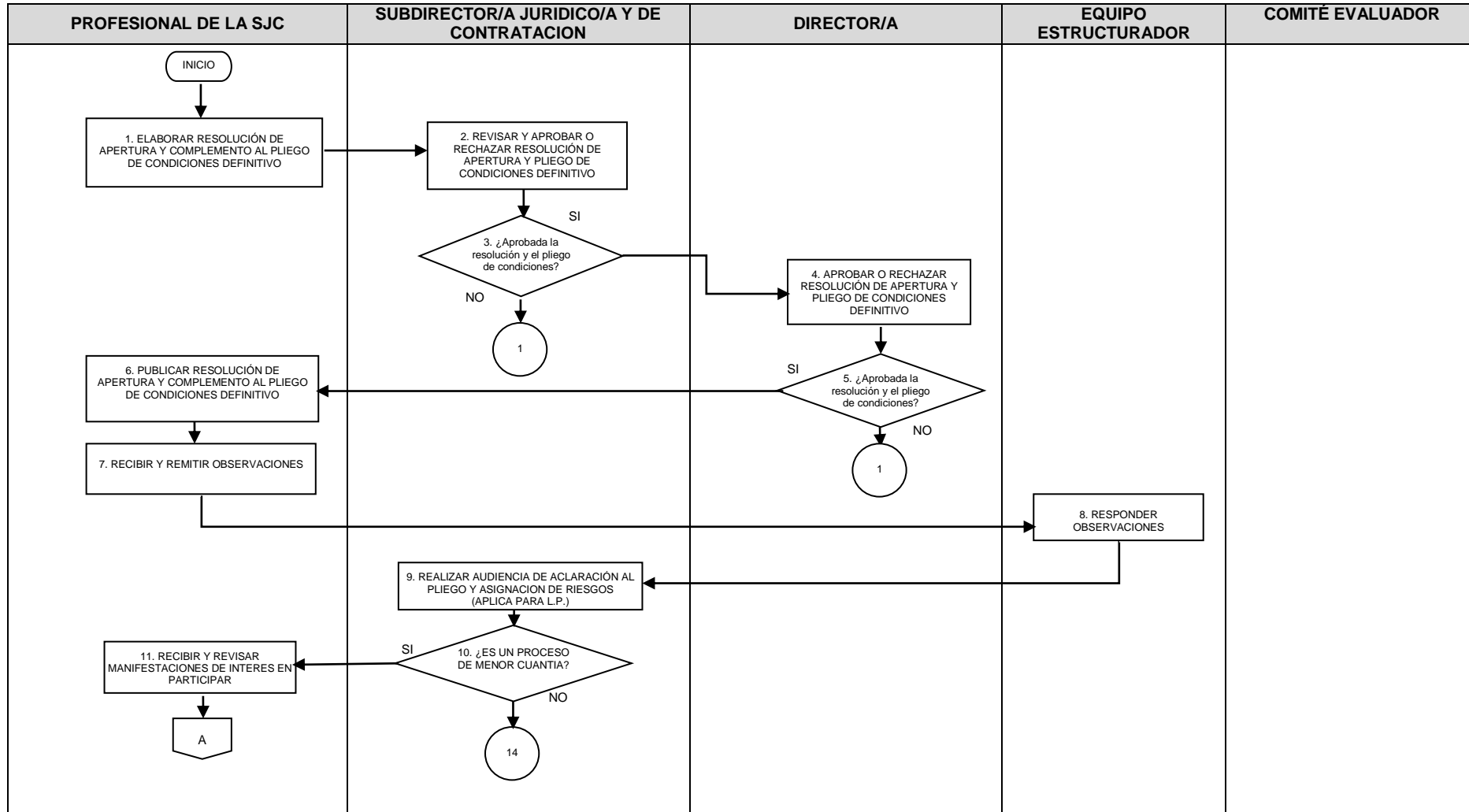
NOTA: En los procesos de selección abreviada por subasta inversa electrónica no se llevará a cabo audiencia pública que decida la culminación del proceso.

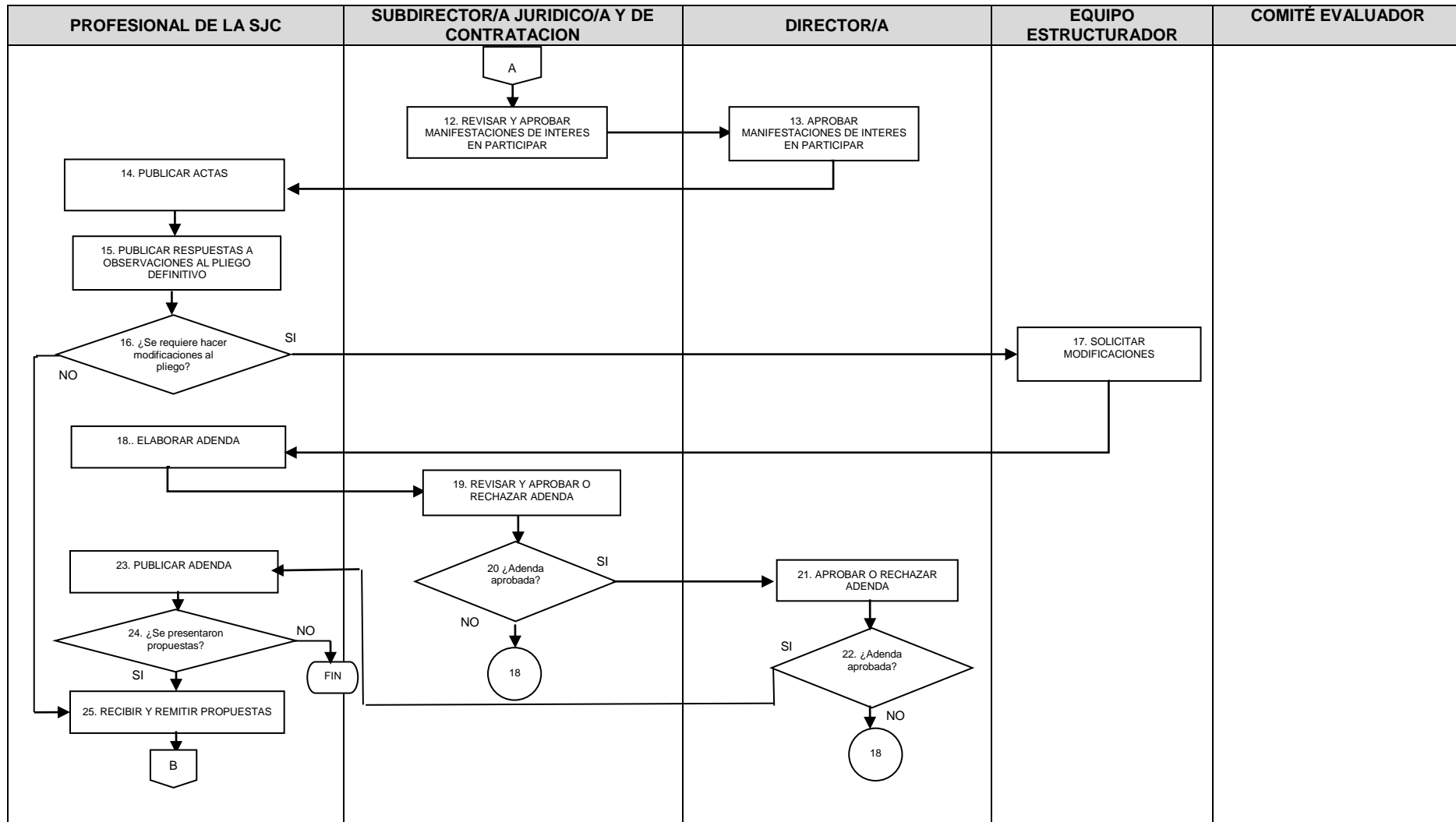
En los procesos antes mencionados, el Comité Evaluador se reunirá en la fecha y hora programadas para la apertura del sobre económico en la plataforma del SECOP II, a fin de que el/los profesional/es designado/s para la verificación técnica y económica revisen la/s oferta/s económica/s iniciales, se adelante la subasta inversa electrónica y se efectúe la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta según corresponda.

Para efectos de continuar con las actividades del proceso de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se consultará el **PR-150 “Procedimiento de Perfeccionamiento y Requisitos de ejecución del Contrato”**.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

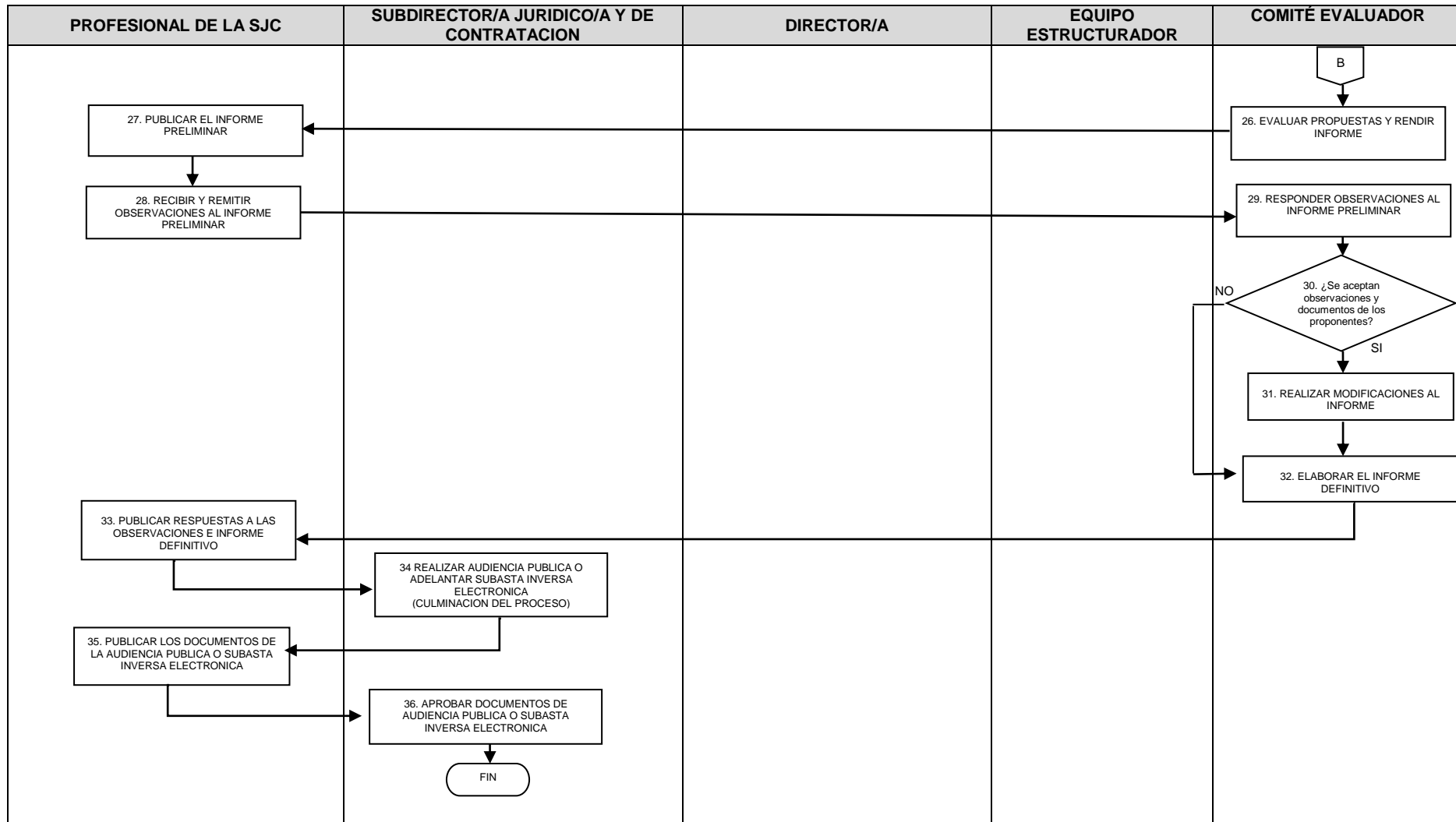
PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Código PR-145

Versión 02

Fecha 13/07/2018





PROCEDIMIENTO



ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Código PR-145

Versión 02

Fecha 13/07/2018

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	ELABORAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El/la profesional designado/a de la SJC elaborará la resolución de apertura, y diligenciará el pliego de condiciones en el SECOP II, realizando los ajustes que se requieran.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-066 Resoluciones FO-684 Complemento al pliego de condiciones	0,80
2	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación revisa y aprueba o rechaza el contenido de la resolución de apertura, pliego de condiciones y su complemento, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídica y de Contratación y Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
3	¿Aprobada la resolución y el pliego de condiciones?	SI: Pasa a la actividad No. 4 NO: Pasa a la actividad No. 1				
4	APROBAR O RECHAZAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El/la Director/a General aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
5	¿Aprobada la resolución y el pliego de condiciones?	SI: Pasa a la actividad No. 6 NO: Pasa a la actividad No. 1				
6	PUBLICAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El/la profesional de la SJC efectuará la publicación de la resolución de apertura y el complemento al pliego de condiciones en la plataforma del SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
7	RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES	El/la profesional de la SJC recibe y clasifica las observaciones jurídicas, financieras y técnicas que realicen los interesados en el proceso y las remite por correo electrónico al Comité Evaluador	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Correo institucional	0,40
8	RESPONDER OBSERVACIONES	Las respuestas a las observaciones podrán darse de manera directa a los interesados a través de la sección "MENSAJES" o mediante la publicación de documento anexo, en cualquiera de estos eventos a través de la plataforma del SECOP II. Las dependencias que participan en la estructuración del proceso darán respuesta a las observaciones técnicas o financieras o económicas formuladas por los interesados,	Equipo Estructurador		Plataforma del SECOP II FO-069 memorando FO-673 Consolidado de respuestas al pliego o invitación pública	1,74



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social




PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Código PR-145

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		y las remitirán por escrito radicado en la oficina de correspondencia con destino a la SJC. Si se trata de observaciones de carácter jurídico, la SJC dará respuesta en documento consolidado. En caso que concurren observaciones técnicas, económicas financieras y jurídicas, podrá emitirse un documento consolidado, el/la Profesional de la SJC realizará la respectiva consolidación.				
9	REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIÓN AL PLIEGO Y ASIGNACION DE RIESGOS (APLICA PARA L.P.)	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación instalará y presidirá la audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones, y asignación de riesgos previsible para la licitación pública, contando con la asistencia del/la profesional designado/a de la SJC y los integrantes del Comité Evaluador. De lo anterior se dejará constancia en acta suscrita por los asistentes de la Entidad.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO-675 Acta audiencia aclaración del pliego e identificación de riesgos	1,34
10	¿Es un proceso de menor cuantía?	SI: Pasa a la actividad No. 11 NO: Pasa a la actividad No. 14				
11	RECIBIR Y REVISAR MANIFESTACIONES DE INTERES EN PARTICIPAR	El/la profesional designado/a de la SJC recibe y revisa a través de la plataforma del SECOP II el listado de los interesados en participar en el proceso de selección.	Profesional designado/a de la SJC		Plataforma del SECOP II	0,54
12	REVISAR Y APROBAR MANIFESTACIONES DE INTERES EN PARTICIPAR	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación revisa y aprueba las manifestaciones de interés en participar en el proceso, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídica y de Contratación y Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
13	APROBAR MANIFESTACIONES DE INTERES EN PARTICIPAR	El/la Director/a General aprueba a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
14	PUBLICAR ACTAS	La publicación de las actas de audiencia de aclaración al pliego y distribución y asignación de riesgos en licitación pública o el acta de audiencia de sorteo en los procesos de selección abreviada de menor cuantía se publicarán como documento adjunto en el expediente electrónico del proceso de contratación en el SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Código PR-145

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
15	PUBLICAR RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de los documentos de respuesta en la plataforma del SECOP II o en caso de dar respuesta directamente al interesado a través de la sección "MENSAJES" del SECOP II la publicación se surte de manera automática.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
16	¿Se requiere hacer modificaciones al pliego?	SI: Pasa a la actividad No. 17 NO: Pasa a la actividad No. 25				
17	SOLICITAR MODIFICACIONES	Los integrantes del Comité Evaluador de acuerdo a su competencia mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, solicitarán la modificación de los estudios y documentos previos y/o pliego de condiciones indicando detalladamente los ítems a modificar o anexando el estudio previo ajustado.	Equipo Estructurador		FO-069 memorando	1,34
18	ELABORAR ADENDA	La elaboración de adendas se realizará a través del formulario dispuesto en la plataforma del SECOP II, se indicará su justificación y se adjuntaran los soportes de la modificación, si a ello hay lugar. En caso de requerir la modificación de aspectos que por extensión y complejidad deban plasmarse en documento separado, se utilizara el formato dispuesto para tal efecto.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II FO-677 Adenda	0,76
19	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR ADENDA	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación revisa y aprueba o rechaza el contenido de la ADENDA a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídica y de Contratación y Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
20	¿ADENDA APROBADA?	SI: Pasa a la actividad No. 21 NO: Pasa a la actividad No. 18				
21	APROBAR O RECHAZAR ADENDA	El/la Director/a General aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II la adenda, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
22	¿ADENDA APROBADA?	SI: Pasa a la actividad No. 23 NO: Pasa a la actividad No. 18				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Código PR-145

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
23	PUBLICAR ADENDA	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de la solicitud de adenda y la adenda en la plataforma del SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
24	¿Se presentaron propuestas?	SI: Pasa a la actividad No. 25 NO: FIN Nota: En el evento de no recibir ofertas, se declarará desierto el proceso de selección, para lo cual el/la profesional de la SJC procederá a la elaboración de la resolución de declaratoria de desierto del proceso, que será suscrita por el/la Director/a General				
25	RECIBIR Y REMITIR PROPUESTAS	El/la profesional designado/a de la SJC procederá a descargar las ofertas presentadas en el proceso de selección y las remitirá a través de correo electrónico institucional a los integrantes del Comité Evaluador.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II Correo electrónico	0,71
26	EVALUAR PROPUESTAS Y RENDIR INFORME	El comité evaluador, en el componente técnico y financiero verifica y evalúa los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y los requisitos calificables según corresponda, y los remite a la SJC mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad. La verificación jurídica se emitirá en el formato dispuesto para tal fin el cual deberá estar suscrito por quienes lo elaboraron.	Comité evaluador		FO-693 Verificación jurídica LP, SA, CM FO-069 Memorando	32,64
27	PUBLICAR EL INFORME PRELIMINAR	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de los informes de verificación en la plataforma del SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
28	RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR	El/la profesional de la SJC recibirá a través del SECOP II y clasificará las observaciones formuladas por los proponentes a los informes de verificación, y las remitirá al Comité Evaluador mediante correo electrónico.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II Correo electrónico	0,40
29	RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR	El Comité evaluador podrá dar respuesta consolidada o individual, en este último caso deberá radicarse en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la SJC para ser publicada en el SECOP II.	Comité evaluador		FO-069 memorando FO-687 Consolidado respuestas a los informes de verificación	1,74
30	¿Se aceptan observaciones y documentos de los proponentes?	SI: Pasa a la actividad No. 31 NO: Pasa a la actividad No. 32				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Código PR-145

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
31	REALIZAR MODIFICACIONES AL INFORME	De aceptarse las observaciones de los oferentes en el proceso, se realizarán las modificaciones, de acuerdo a las competencias de los integrantes del comité evaluador (Jurídico, Financiero, Técnico, Económico, y de evaluación).	Comité evaluador			1,20
32	ELABORAR EL INFORME DEFINITIVO	El informe de verificación definitivo de requisitos técnicos, financieros, económicos y de evaluación deberá ser radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC. La verificación jurídica definitiva se emitirá en el formato dispuesto para tal fin el cual deberá estar suscrito por quienes lo elaboraron.	Comité evaluador		FO-693 Verificación jurídica LP, SA, CM FO-686 Consolidado de verificación y evaluación de ofertas FO-069 Memorando	1,47
33	PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INFORME DEFINITIVO	El/la profesional de la SJC publicará el documento de respuesta a observaciones al informe preliminar y el informe definitivo de verificación de ofertas en el plazo señalado en el cronograma del proceso, a través de la plataforma del SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
34	REALIZAR AUDIENCIA PUBLICA O ADELANTAR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA (CULMINACION DEL PROCESO)	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación instalará y presidirá la audiencia pública de apertura de oferta económica y adjudicación o declaratoria de desierta en los procesos de selección por concurso de méritos, y la realización de la subasta inversa presencial y adjudicación o declaratoria de desierta en los procesos de selección abreviada por subasta inversa. La apertura del sobre con la oferta económica en los procesos de concurso de méritos y subasta inversa se realizará a través de la plataforma del SECOP II, y las audiencias públicas de adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada de menor cuantía. En la misma audiencia los integrantes del comité evaluador procederán a recomendar a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección. El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación en la audiencia pública decidirá sobre la culminación del proceso de contratación, adjudicando o declarando desierto el proceso de selección, mediante acto administrativo motivado.	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación		FO-676 Acta subasta inversa electrónica y culminación del proceso FO-696 Acta de audiencia pública culminación de proceso FO-066 Resoluciones	3,34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO


ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Código PR-145

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		La realización de la subasta inversa electrónica se adelantar en la plataforma transaccional del SECOP II.				
35	PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DE LA AUDIENCIA PUBLICA O SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	El/la profesional de la SJC publicará el acta de audiencia pública, resolución, y soportes de la audiencia y de la realización de la subasta inversa electrónica a través de la plataforma del SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
36	APROBAR DOCUMENTOS DE AUDIENCIA PUBLICA O SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación aprueba los documentos a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II. Ver PR-150 Procedimiento “Perfeccionamiento y Requisitos de ejecución del Contrato” para continuar con las actividades.	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
	FIN					


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS


- FO-684 Complemento al Pliego de condiciones
- FO-069 Memorando
- FO-673 Consolidado de respuestas al pliego o invitación pública
- FO-066 Resoluciones
- FO-675 Acta audiencia aclaración del pliego e identificación de riesgos
- FO-677 Adenda
- FO-693 Verificación jurídica LP, SA, CM
- FO-686 Consolidado de verificación y evaluación de ofertas
- FO-687 Consolidado respuestas a los informes de verificación
- FO-696 Acta de audiencia pública culminación de proceso
- FO-676 Acta subasta inversa electrónica y culminación del proceso
- PR-150 Procedimiento Perfeccionamiento y Requisitos de ejecución del Contrato
- IN-082 Instructivo Etapa de planeación, selección y adjudicación en el SECOP II

8. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo JD IPES No. 005 de 2011 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto para la Economía Social - IPES- y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57337>
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>
- Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>
- Ley 962 de 2005 “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004>
- 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”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

- Decreto 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28134#0>
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249>
- 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". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44643>
- 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". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>
- 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". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=73590>
- Resolución IPES No. 166 de 2018 "Por la cual se conforma el Comité Evaluador en los procesos de selección de contratistas". Disponible en: Disponible en: X:\1.Sistema Integrado De Gestion\4. NORMATIVIDAD\RESOLUCIONES\RESOLUCIONES 2018

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	Código PR-145
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10/05/2018		
02	13/07/2018	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	La actividad quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR O RECHAZAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Se incorporó la actividad para indicar que el/la Director/a General aprueba o rechaza, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR ADENDA	La actividad quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR O RECHAZAR ADENDA	Se incorporó la actividad para indicar que el/la Director/a General aprueba o rechaza, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
	13/07/2018	¿SE RECIBEN MÁS DE 10 MANIFESTACIONES? REALIZAR AUDIENCIA PÚBLICA DE SORTEO	Se suprimieron las actividades, en razón a que no se realizará audiencia de sorteo en los procesos de selección abreviada de menor cuantía
		RECIBIR Y REVISAR MANIFESTACIONES DE INTERES EN PARTICIPAR	La actividad quedo a cargo de el/la profesional de la SJC
		REVISAR Y APROBAR MANIFESTACION DE INTERES EN PARTICIPAR	Se incorporó la actividad de revisión y aprobación de manifestaciones de interés en participar , la cual quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR MANIFESTACION DE INTERES EN PARTICIPAR	Se incorporó la actividad de aprobación de manifestación de interés en participar, a cargo de el/la Director/a General
		Se ajusta el procedimiento de acuerdo al FO – 071 V3	Se incorporó el numeral 8 “Marco Normativo”