

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS3P4
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	1 de 8	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Selección Abreviada de Subasta Inversa Presencial en los casos previstos en el numeral 2 literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica


3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

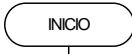
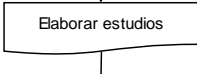
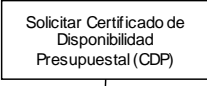

- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

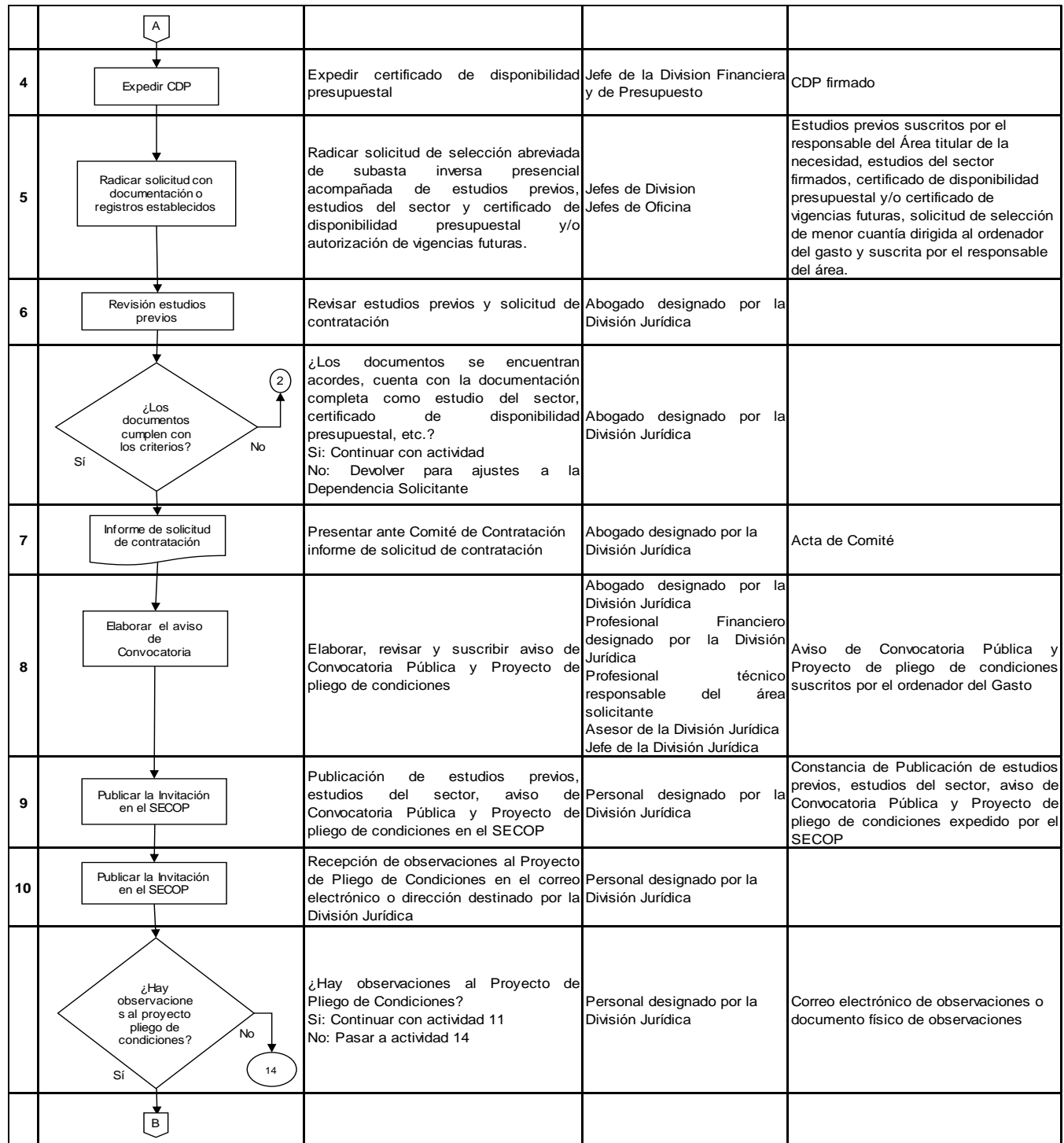
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS3P4
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	2 de 8	

- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Selección Administración de Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio. Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento "SUBASTA INVERSA".
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

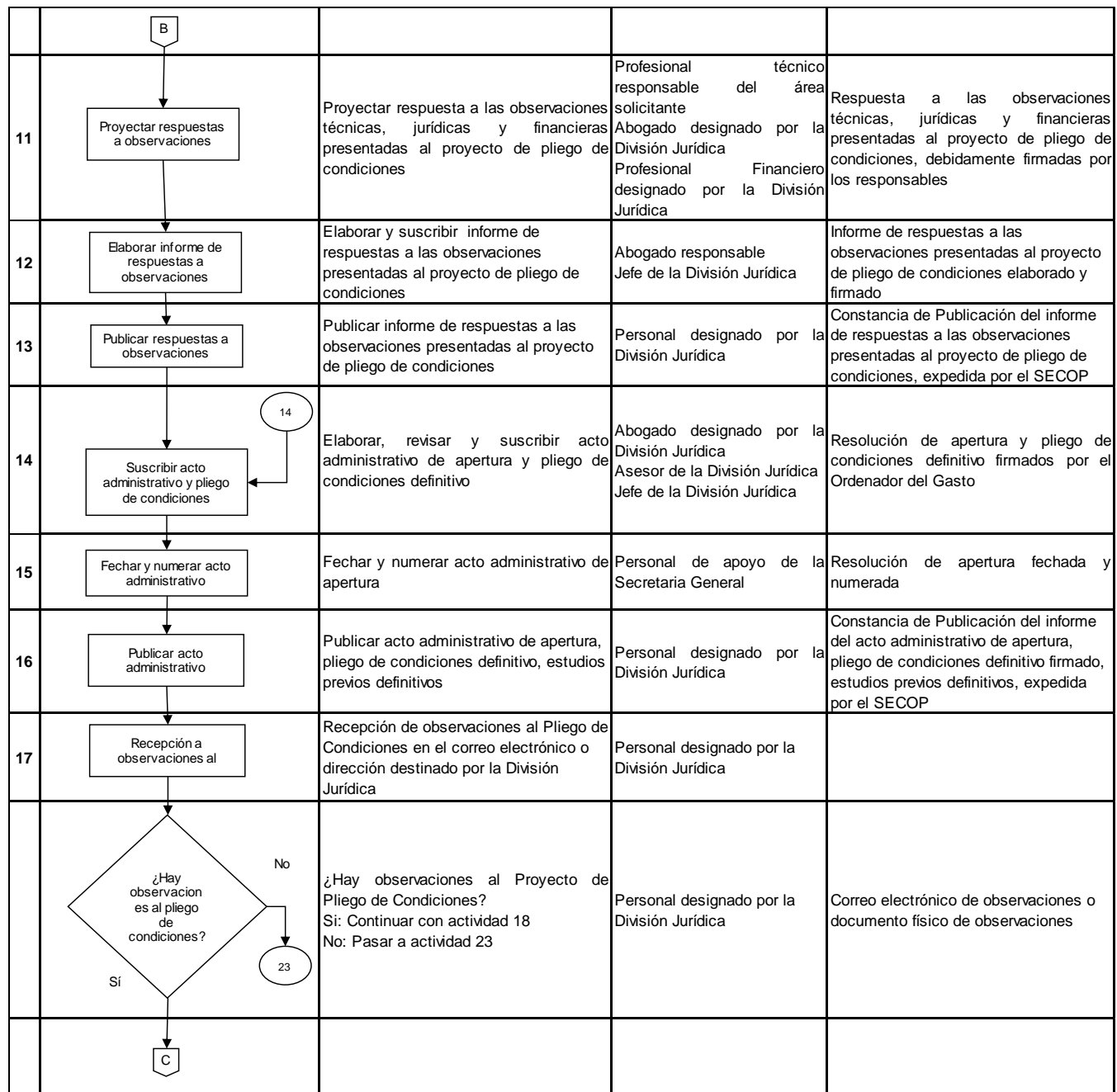
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Inicio del procedimiento		
2		Elaborar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
3		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
				

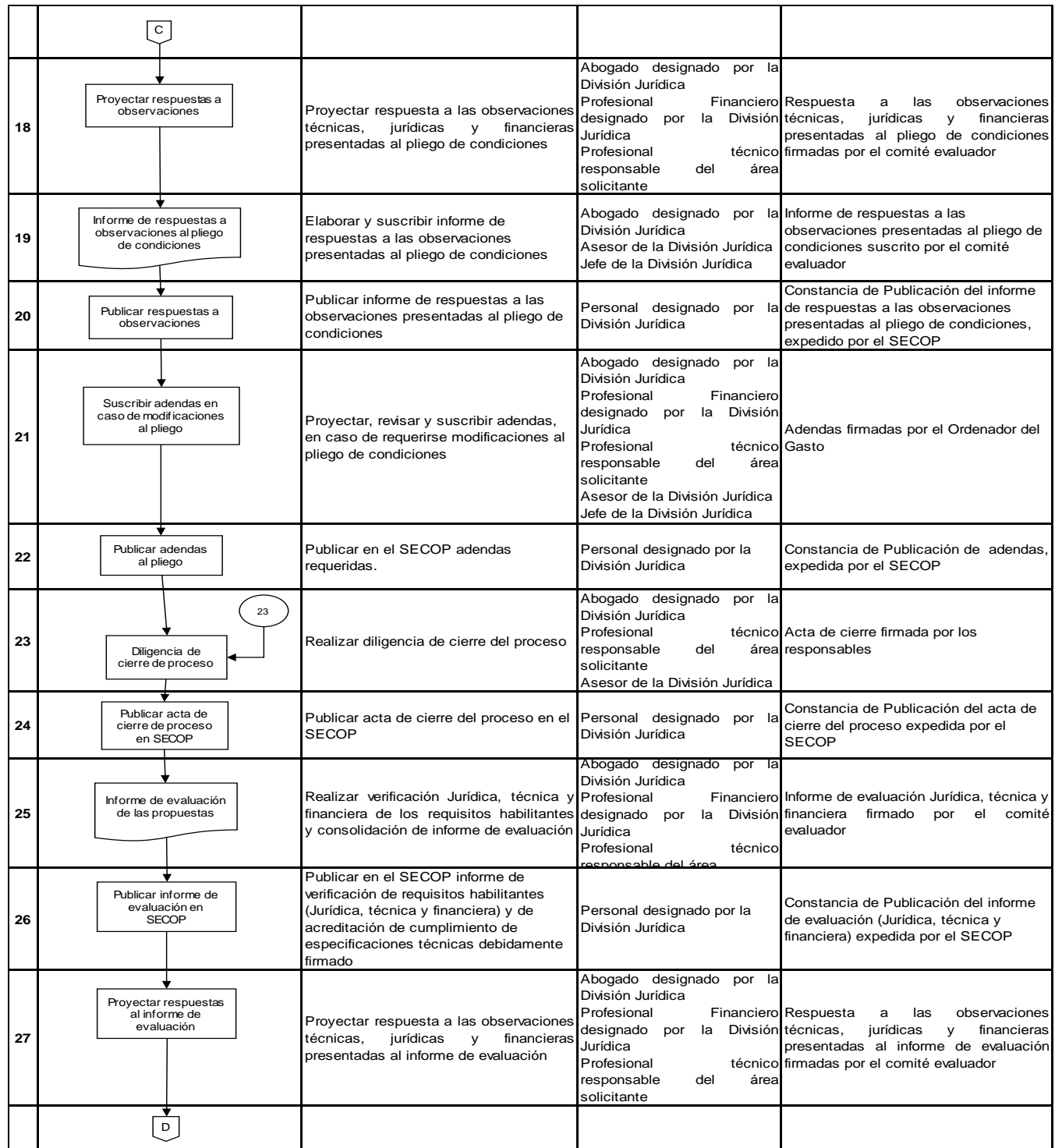
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez



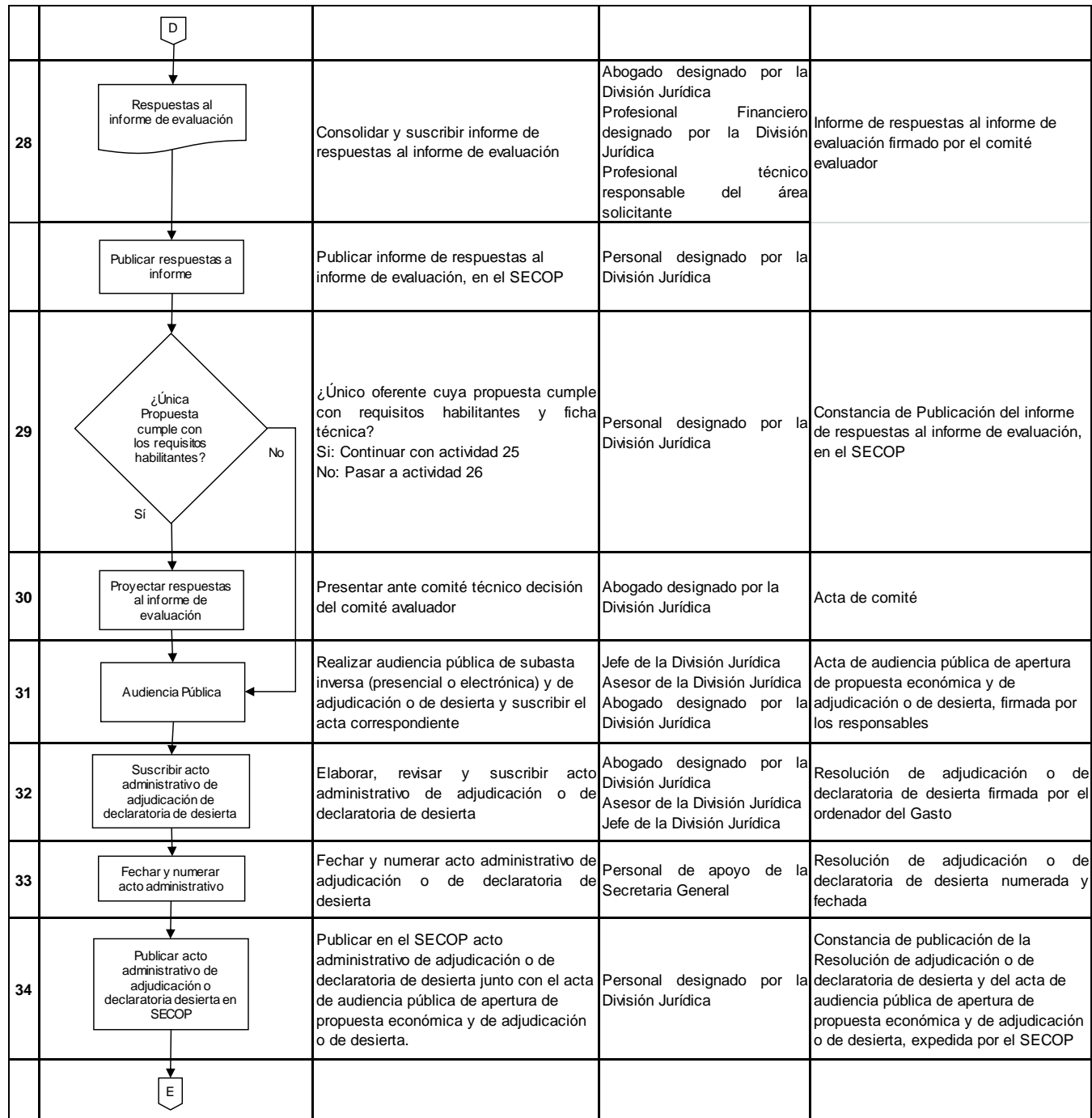
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez




Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

	E			
35	Elaborar minuta de contrato	Elaborar, revisar y suscribir minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión firmadas por el Ordenador del Gasto
36	Gestionar la firma del contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
37	Radicar contrato	Fechar, numerar contrato y anotarlo en libro radicador de contratos	Personal designado por la División Jurídica	Contrato fechado y numerado
38	Copia del contrato para expedición de pólizas	Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
39	Fechar y Radicar Registro Presupuestal	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
40	Publicar el contrato y propuesta en el SECOP	Publicar en el SECOP el contrato y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP del contrato y propuesta ganadora
41	Expedir Registro Presupuestal	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
42	Suscribir oficio de aprobación de garantías	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
43	Notificar al supervisor del contrato	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato entregando copia del contrato, copia del registro presupuestal y copia del oficio de aprobación de Garantías, para inicio de la etapa de ejecución contractual.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de notificación al supervisor del contrato con recibido
44	Remisión expediente contractual	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
45	FIN	Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS3P4
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	8 de 8	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna
- CDP
- Estudios Previos
- Lista de chequeo
- Acto administrativo de apertura
- Adendas
- Contrato
- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Oficio de designación de supervisión, contrato, RP y aprobación Garantía

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez