

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 1 de 17    |

## 1. OBJETIVO

Contratar bienes y servicios a través de la modalidad de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, este procedimiento se inicia con la recepción de los estudios y documentos previos con los ajustes realizados por el Profesional del Contratos de la Dirección administrativa y termina con el acta de adjudicación o de declaratoria de desierta de la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.

## 2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara de Representantes
- **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

- **Acta de Liquidación.** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **Acuerdos Comerciales.** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios.** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
- **Adenda(s).** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación.
- **Adición.** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **Adjudicación.** Es la decisión emanada de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- **Adjudicatario.** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 2 de 17    |

- **Análisis de sector.** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **Anticipo.** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.
- **Área de Origen.** Son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios, las cuales con la estructura actual de la CÁMARA DE REPRESENTANTES son las siguientes: Dirección, y Jefaturas de División o de Oficina.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.** Son los bienes y servicios de común utilización, aquellos que cuentan 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.
- **Capacidad Residual o K de Contratación.** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Clases o tipos de contratos estatales.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.
- **Clasificador de Bienes y Servicios.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula penal.** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que expide el Director(a) de Gestión Corporativa de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el Profesional de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.
- **Comité Evaluador:** Son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. 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
- **Competencia para contratar.** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.
- **Contratista.** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por LA CÁMARA DE REPRESENTANTES y con quien se ha celebrado el contrato.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |  |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
|---|--|--|---|--------|---------|---------|----|-------|------------|--------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b><br><b>SUBPROCESO:</b><br><b>PROCESO:</b> |  | <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GJCP11</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>18/12/2019</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 17</td> </tr> </table> | CÓDIGO | 3GJCP11 | VERSIÓN | 01 | FECHA | 18/12/2019 | PÁGINA |
| CÓDIGO  | 3GJCP11  |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
| VERSIÓN   | 01   |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
| FECHA   | 18/12/2019   |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
| PÁGINA  | 3 de 17  |  |   |        |         |         |    |       |            |        |

- **Cronograma.** Es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario.** Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
- **Día Hábil.** Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles.
- **Estudio de mercado.** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **Estudios y documentos previos.** Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **Ficha técnica.** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del Área de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos.
- **Forma de los contratos.** Hace referencia a las formalidades externas que revisten los contratos estatales, son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato.
- **Grandes Superficies.** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Interpretación de las normas de contratación.** En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos
- **Interventor.** Persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Multas.** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                                    | <b>Aprobó:</b>                                    |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN</b><br><b>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ</b><br><b>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA</b><br><b>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO</b><br><b>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 4 de 17    |

- **Naturaleza de las partes.** Teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
- **Número del contrato.** Corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios de la CÁMARA DE REPRESENTANTES que se asigna en el momento de la elaboración del documento.
- **Oferta más favorable:** En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- **Propuesta.** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.
- **Propuesta Rechazada.** Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación.
- **Relación costo beneficio.** En los procesos de selección por licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable para la entidad se debe determinar teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Requisitos habilitantes.** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- **Responsable del Área de Origen.** Director(a), Jefe(a) de División o de Oficina, quienes son las dependencias que requieren, la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones.
- **Riesgo.** Es un evento que puede 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** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Servicios Nacionales.** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **Servidor en el Área de Origen:** Persona encargada de sustanciar los estudios y documentos previos y los aspectos técnicos, financieros y económicos del pliego de condiciones o documento que haga sus veces.
- **Servidor encargado del Proceso.** Es la persona a quien se le asigne adelantar el Proceso de Selección del contratista de acuerdo con las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y la solicitud de contratación o de elaborar contrato formulada por un Área de Origen.
- **SMMLV.** Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.

| Elaboró:   | Revisó:                                     | Aprobó:                                     |
|--|---|---|
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 5 de 17    |

- **Subasta Inversa.** Mecanismo mediante el cual los interesados compiten ofreciendo bienes y servicios a un precio menor, a través de lances para mejorar su oferta durante la subasta.
- **Supervisor.** Son las personas designadas por la CÁMARA DE REPRESENTANTES para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.
- **Verificación de requisitos habilitantes.** Se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007.

## 5. MARCO OPERACIONAL.

Todas las actividades con ejecuciones en el SECOP II están soportados por los manuales y guías publicados en el siguiente link; <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>.

Todos los procesos de selección se deben desarrollar a través del SECOP II.

Toda solicitud de contratación debe estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.

Los estudios previos, la constancia de estudio de mercado, análisis de sector, matriz de riesgos y demás documentos previos, deben estar suscritos por el jefe (s) de División o de oficina donde surjan las necesidades, por el funcionario que lo elaboró y quién revisó, si aplica.

Respetar el medio ambiente y procurar adoptar buenas prácticas de acuerdo al tipo de residuos.

Los Responsables del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A                         | Tareas  | Responsable                                   | Registro                        |
|--------|---------------------------------------|---|---|---------------------------------|
| 1      | Solicitar los estudios del sector     | Solicitar por medio del control doc la realización del estudio del sector   | Jefes de División<br>Jefes de Oficina         | Solicitud de estudio del sector |
| 2      | Elaborar los estudios del sector      | Elaborar los estudios del sector conforme a los formatos establecidos   | Profesional /<br>Profesional<br>Especializado | Estudios del sector             |
| 3      | Consolidar la necesidad de la entidad | Elaborar estudios previos conforme el formato establecido, teniendo en cuenta los estudios del sector, de factibilidad y prefactibilidad necesarios, en caso de ser requeridos. | Jefes de División/<br>Jefes de Oficina        | Estudios previos firmado        |
| 4      | Solicitud CDP                         | Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal  | Directora Administrativa                      | Solicitud de CDP firmado        |

| Elaboró:  | Revisó:                             | Aprobó:                             |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br>LINDA JOHANA REYES MORENO | CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br>RAMÍREZ | MARÍA CAROLINA CARRILLO<br>SALTARÉN |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 6 de 17    |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A   | Tareas  | Responsable  | Registro   |
|--------|---|---|--|--|
| 5      | Expedición CDP  | Expedir certificado de disponibilidad presupuestal  | Jefe de la División Financiera y de Presupuesto    | CDP firmado  |
| 6      | Radicación solicitud proceso de Selección abreviada por Subasta Inversa | Radical solicitud de Selección abreviada por Subasta Inversa, acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras  | Jefes de División<br>Jefes de Oficina              | Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de mínima cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área. |
| 7      | Revisión documentos previos   | Revisar estudios previos y solicitud de contratación<br><br>Sí, Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, y cumplen con los requerimientos, continuarán en el proceso.<br><br>Si: Continuar con actividad 9<br>No: Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante | Profesional /<br>Profesional<br>Especializado      |  |
| 8      | Elaboración de proyecto de pliego de condiciones                        | Consolidar teniendo en cuenta el pliego modelo adoptado por la Cámara de Representantes, con base en la información suministrada en los estudios previos, así como los demás documentos previos entregados por el área dueña de la necesidad en los campos VARIABLES del respectivo pliego de condiciones   | Profesionales /<br>Profesionales<br>Especializados | Proyecto de pliego de condiciones  |
| 9      | Elaboración aviso de convocatoria                                       | Proyectar el aviso a convocatoria información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.<br><br>Para el efecto diligencia los campos e imprime el documento "Aviso de Convocatoria Pública"   | Profesionales /<br>Profesionales<br>Especializados | Aviso de Convocatoria Pública  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 7 de 17    |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A   | Tareas  | Responsable                                     | Registro  |
|--------|---|---|---|---|
| 10     | Creación del proceso de selección y Publicación documentos que lo conforman | Se crea el proceso en el SECOP II y se realiza la publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones.<br>En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se tienen 10 días hábiles para recibir observaciones a los mismos.  | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Constancia del proceso en el SECOP II y creación del equipo a cargo del mismo   |
| 11     | Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones         | Se recibirán por medio de la plataforma SECOP II, el correo institucional <a href="mailto:contratación.camara@camara.gov.co">contratación.camara@camara.gov.co</a> y medio físico a través de la correspondencia.<br><br>Se analizarán las mismas y se remitirán al área de origen o al profesional jurídico o financiero, para que emita respuesta.  | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Remisión vía correo electrónico.<br><br>Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables |
| 12     | Respuesta observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones    | Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.<br><br>Remitir al profesional encargado del proceso, para su revisión y visto bueno, los documentos de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando las observaciones, lo cual deberá siempre hacerse de manera motivada.<br><br>Igualmente deberá remitir los ajustes al pliego de condiciones, cuando hubiere lugar a ello. | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado  |
| 13     | Convocar al comité de contratación  | Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del pliego de condiciones definitivo.<br><br>Continúa con el Proceso de Contratación?<br><br>Al decidir no continuar con el proceso   | Secretario técnico del comité de contratación   | Acta de comité de contratación  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 8 de 17    |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A   | Tareas  | Responsable                                     | Registro  |
|--------|---|---|---|---|
|        |   | continúe con la actividad 15, de lo contrario continuar con la Actividad 16   |   |   |
| 14     | Modificar estado del proceso  | Al no continuar con el proceso se procede a modificar el estado del proceso de borrador ha descartado dentro del portal del SECOP II.<br><br>Pasa a <b>FIN</b>  | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Registro en SECOP II, archivo del expediente  |
| 15     | Publicación informe de respuestas a las observaciones   | Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones   | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Registro SECOP II   |
| 16     | Elaboración del acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo  | A partir de la decisión de continuar con el proceso de selección:<br><br>Determinar si la convocatoria será limitada a Mipyme nacionales. Verificará si fueron presentadas solicitudes que reunana los requisitos señalados en el Decreto 1082 de 2015, dejará constancia del análisis realizado y procederá a limitar la convocatoria a MYPIME NACIONALES (micro, pequeña y mediana empresa) en el pliego de condiciones y en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección .<br><br>Elaborar y revisar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo, el cual, debe contener toda la información establecida en el Decreto 1082 de 2015. | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Resolución de apertura de proceso contractual<br><br>Pliego de condiciones  |
| 17     | Suscripción acto administrativo de apertura   | Firmar el acto administrativo de apertura del proceso   | Ordenador del gasto                             | N.A   |
| 18     | Cambio de estado y publicación del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos en el SECOP II | Publicar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos  | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos definitivos, expedida por el SECOP II |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>                                   |  | VERSIÓN | 01         |
|   |   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 9 de 17    |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A  | Tareas   | Responsable                                     | Registro   |
|--------|--|--|---|--|
| 19     | Realización audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones definitivos                 | <p>Realizar la Audiencia para revisar la asignación de riesgos y de ser solicitado por los proponentes precisar el contenido del Pliego de Condiciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de Área de Origen y condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.</p> <p>En la misma audiencia, se presentará la matriz de riesgos del proceso de contratación elaborada por la entidad, en los estudios previos, y el pliego de condiciones la cual se´ra revisada por los interesados en participar en el proceso, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos de conformidad con el artículo 4 d ela Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el documento CONPES 3714 de 2011 y el Manual de Colombia Compra Eficiente para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_we_b.pdf">www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_we_b.pdf</a></p> | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Acta de audiencia proceso de contratación  |
| 20     | Publicación acta de audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP II | Publicar acta de audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP II  | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Constancia de Publicación del acta de audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP II |
| 21     | Análisis y respuesta solicitudes   | Analizar las inquietudes planteadas en la audiencia, las observaciones de carácter técnico, jurídico y financiero que se presentan dentro de la respectiva audiencia, de considerarse  | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | N/A  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |  |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
|---|--|--|---|--------|---------|---------|----|-------|------------|--------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                   |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA<br/>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b> |  | <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GJCP11</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>18/12/2019</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td><b>10 de 17</b></td> </tr> </table> | CÓDIGO | 3GJCP11 | VERSIÓN | 01 | FECHA | 18/12/2019 | PÁGINA |
| CÓDIGO  | 3GJCP11  |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
| VERSIÓN   | 01   |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
| FECHA   | 18/12/2019   |  |   |        |         |         |    |       |            |        |
| PÁGINA  | <b>10 de 17</b>  |  |   |        |         |         |    |       |            |        |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A   | Tareas   | Responsable                                     | Registro  |
|--------|---|--|---|---|
|        | planteadas en la audiencia  | necesario y pertinente, se dará respuesta en el documento de respuesta de las observaciones.<br><br>En caso de recibir observaciones para modificaciones al pliego de condiciones, continuar con la Siguiete Actividad, si se requiere la elaboración de adendas al pliego continuar con la Actividad 29, en caso contrario continuar con la Actividad 28  |   |   |
| 22     | Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.                        | Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y enviar, en el evento en que éstas se presenten se remiten al área respectiva, dependiendo del contenido de las mismas, que sean de carácter técnico, jurídico, económico o financiero. Si se allegan de lo contrario continuar con la Actividad 28<br><br>Remitir al profesional encargado del proceso el documento de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando la observación, lo cual deberá hacerse de manera motivada.<br><br>Igualmente, remitirá los ajustes pertinentes al pliego de condiciones, cuando hubiere lugar a ello. | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones            |
| 23     | Consolidación y revisión el documento de respuestas a las observaciones al pliego | Consolida con base en las respuestas emitidas de contenido técnico, jurídico y financiero, emitidas por el área respectiva.<br><br>Cuando hubiere lugar a modificar el pliego es procederá a expedir adenda por medio de la cual se modificarán los numerales del pliego objeto de modificación o supresión, según corresponda.<br><br>Cuando hubiere lugar a modificar el   | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 11 de 17   |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A  | Tareas  | Responsable  | Registro  |
|--------|--|---|--|---|
|        |  | pliego es procederá a expedir adenda por medio de la cual se modificarán los numerales del pliego objeto de modificación o supresión, según corresponda.  |  |   |
| 24     | Publicación respuestas a observaciones pliego definitivo     | <p>Publicar Pliego de Condiciones Definitivo, su anexo, Acto que ordena la apertura del proceso y las modificaciones a los estudios previos, si aplica, en SECOP II.</p> <p>Ver numeral II, literal B de la “Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II.” ( <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf</a> ) y numeral 2, del numeral II de la “Guía para hacer un proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. Primera Parte”</p> <p>(<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf</a>)</p> <p>Previo a la publicación debe Aprobar publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Acto que ordena la apertura del proceso en SECOP II. Por parte de la Ordenadora del Gasto</p> | Profesionales /<br>Profesionales<br>Especializados | Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP |
| 25     | Elaboración de la Adenda al Pliego de condiciones definitivo | Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones, a más tardar con tres (3) días de anticipación al cierre del proceso   | Profesionales /<br>Profesionales<br>Especializados | Adendas   |
| 26     | Pública ción de adendas en SECOP II                          | Publicar en el SECOP II adendas requeridas  | Profesionales /<br>Profesionales<br>Especializados | Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP   |
| 27     | Conformar el Comité Evaluador                                | Conformar el comité de contratación con los profesionales designados por parte del área de origen con el fin de evaluar los aspectos técnicos y quien designe el Director de Gestión  | ordenador(a) del gasto                             | Nota interna de designación como evaluador  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>                                   |  | VERSIÓN | 01         |
|   |   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 12 de 17   |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A  | Tareas  | Responsable                                     | Registro                                   |
|--------|--|---|---|--|
|        |  | <p>Corporativa para la evaluación de los aspectos jurídicos, financieros y económicos.</p> <p>Para este efecto se elabora memorando por medio del cual se informa de la Designación del comité evaluador a los profesionales indicados para tal fin.</p>  |   |  |
| 28     | Remitir memorando de Designación del comité evaluador          | Comunicar a los integrantes del Comité Evaluador la designación del Ordenador del Gasto como evaluadores en el respectivo proceso de selección.   | ordenador(a) del gasto                          | Nota interna de designación como evaluador |
| 29     | Recepción de ofertas por parte de los proponentes interesados. | <p>Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, los interesados confeccionarán y presentarán las ofertas, en el modulo establecido en el SECOP II, para ello.</p> <p>Si hay lugar a sorteo el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Cámara de Representantes informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>   | Profesionales /<br>Profesionales Especializados |  |
| 30     | Verificar el cierre del proceso en la plataforma SECOP II.     | <p>Dar apertura de las ofertas presentadas en el proceso y publicación acta de cierre (en SECOP II se llama "Publicar lista de oferentes").</p> <p>Ver numeral I, literal D de la "Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II." (<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf</a>) y numeral 1, del numeral III de la "Guía para hacer un proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. Primera Parte" (<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf</a>) Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, los interesados confeccionarán y presentarán las ofertas.</p> | Profesionales /<br>Profesionales Especializados | Plataforma SECOP II                        |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 13 de 17   |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A  | Tareas   | Responsable                                 | Registro  |
|--------|--|--|---|---|
| 31     | Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes.    | Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación  | Comité Evaluador                            | Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador  |
| 32     | Publicar el informe de evaluación preliminar                                 | Publicar en el SECOP II informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado, Si se llegarán a presentar la necesidad de aclarar o subsanar documentos de las ofertas presentadas, continuar con la siguiente actividad.<br><br>De lo contrario continuar con la actividad No.39 | Personal designado por la División Jurídica | Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP II.                        |
| 33     | Elaborar solicitud de aclaraciones o subsanación de documentos al proponente | Elaborar la solicitud de aclaración o subsanación de acuerdo con el resultado de la evaluación, y remitir vía correo electrónico a los respectivos proponentes, fijándole un término perentorio para presentarlos. De igual manera se publicarán en el portal del SECOP las respectivas solicitudes.   | Comité Evaluador                            | Plataforma SECOP II   |
| 34     | Responder Observaciones al informe de evaluación preliminar                  | Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación.  | Comité Evaluador                            | Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador |
| 35     | Consolidar el documento de respuestas a las observaciones                    | Consolidar el documento de respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y el cual debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.   | Comité Evaluador                            | Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador  |
| 36     | Publicar en el SECOP II el informe de respuestas al informe de evaluación    | Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP   | Comité Evaluador                            | Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP   |
| 37     | Elaborar Informe de  | Elaboran el informe definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas, el cual debe contener la   |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 14 de 17   |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A                      | Tareas  | Responsable   | Registro                       |
|--------|------------------------------------|---|---|--------------------------------|
|        | Evaluación Definitivo              | <p>evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, así como los factores de ponderación.</p> <p>El informe definitivo debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.</p>  | Comité Evaluador  | Informe de Evaluación          |
| 38     | Convocar al Comité de Contratación | Convocar al Comité de Contratación con el fin de que este apruebe y recomiende al ordenador del gasto la adjudicación del respectivo proceso con base en el resultado del informe evaluación definitivo emitido por el comité de contratación   | Secretario Técnico del Comité de Contratación   | Acta de comité de contratación |
| 39     | Admitir ofertas en SECOP II        | <p>Admitir en el SECOP II las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes exigidos en el proceso y excluir las que no cumplieron y realizar el trámite para dar apertura a los sobres económicos de las ofertas admitidas en SECOP II.</p> <p>Ver numeral 1 y 2, del numeral I de la "Guía para hacer un proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. Segunda Parte" (<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf</a>)</p> <p>En caso que la subasta se realice presencial se realizara en audiencia esta actividad.</p> | <p>Jefe de la División Jurídica</p> <p>Asesor de la División Jurídica</p> <p>Abogado designado por la División Jurídica</p> <p>Profesional designado para la evaluación económica</p> <p>Profesional técnico responsable del área solicitante</p> | SECOP II                       |
| 40     | Aprobar apertura de sobres         | Aprobar la apertura de los sobres económicos de las ofertas admitidas, en SECOP II.   | ORDENADORA DEL GASTO  | SECOP II                       |
| 41     | Abrir Sobres económicos            | <p>Abrir los sobres económicos de las ofertas admitidas, en SECOP II.</p> <p>Ver numeral 2, del numeral I de la "Guía para hacer un proceso de</p>  | Profesional y/o Profesional Especializado   | SECOP II                       |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                                    | <b>Aprobó:</b>                                    |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN</b><br><b>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ</b><br><b>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA</b><br><b>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO</b><br><b>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 15 de 17   |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A   | Tareas  | Responsable   | Registro  |
|--------|---|---|---|---|
|        |   | Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. Segunda Parte”<br>( <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf</a> )   |   |   |
| 42     | Configurar y publicar la subasta electrónica                  | Configurar y publicar la subasta electrónica a través de SECOP II<br>Ver numeral 1 y 2, del numeral II de la “Guía para hacer un proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. Segunda Parte”<br>( <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf</a> ) | Profesional y/o Profesional Especializado   | SECOP II  |
| 43     | Participar en la subasta electrónica                          | Participar en la subasta electrónica en SECOP II.<br>Ver numeral 3, 4, 5 y 6, del numeral II de la “Guía para hacer un proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. Segunda Parte”<br>( <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf</a> )           | Profesional y/o Profesional Especializado   | SECOP II  |
| 44     | Publicación el informe de la subasta en SECOP II.             | Publicar el informe de la subasta en SECOP II.<br>Ver numeral 1 y 2, del numeral III de la “Guía para hacer un proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. Segunda Parte”<br>( <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf</a> )                   | Profesional y/o Profesional Especializado   | SECOP II  |
| 45     | Proyectar la Resolución de adjudicación debidamente motivada. | Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta   | Abogado designado por la División Jurídica<br>Asesor de la División Jurídica<br>Jefe de la División | Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 16 de 17   |

| PAS OS | Ciclo P.H.V.A   | Tareas   | Responsable  | Registro  |
|--------|---|--|--|---|
|        |   |  | Jurídica   |   |
| 46     | Publicación SECOP II acta de adjudicación y/o declaratoria desierta | Publicar en el SECOP II acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta. | Profesionales /<br>Profesionales Especializados  | Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, expedida por el SECOP II |
| 47     | Estructurar el contrato en la Plataforma SECOP II                   | Elaborar, revisar y suscribir el contrato, el registro presupuestal y el correo de designación de supervisión  | Profesionales /<br>Profesionales Especializados  | Plataforma SECOP II   |
| 48     | Revisar y aprobar las garantías propias del contrato                | Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas   | Abogado designado por la División Jurídica<br>Asesor de la División Jurídica<br>Jefe de la División Jurídica | Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto en el SECOP II   |
| 49     | Remisión del Expediente contractual al archivo                      | Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.   | Profesionales /<br>Profesionales Especializados  | Constancia de radicado en el archivo de gestión   |

## 7. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación
- Manual de supervisión e interventoría
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|-------|------------------------|
|            |       |                        |
|            |       |                        |

## 9. ANEXOS

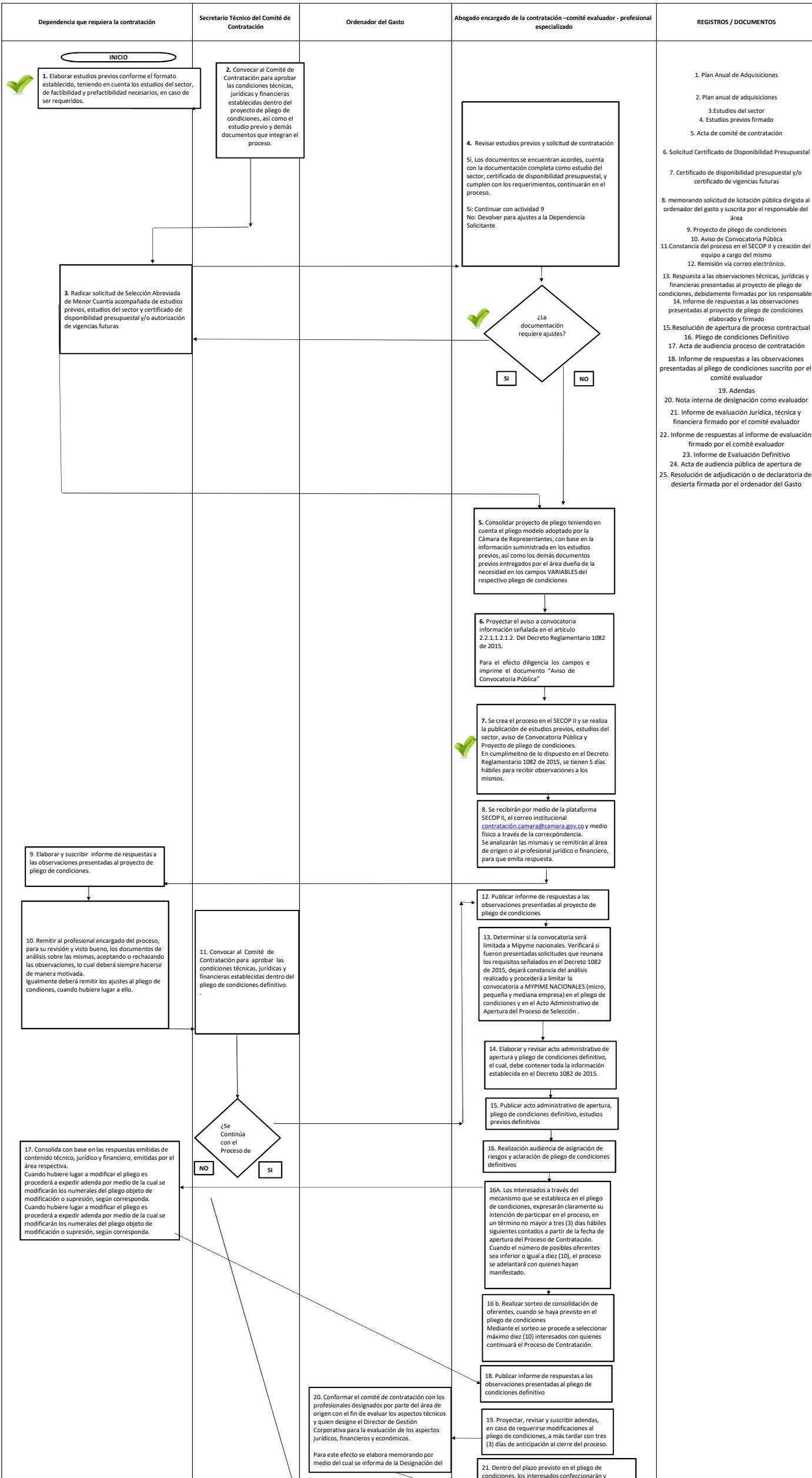
1. Estudios Previos

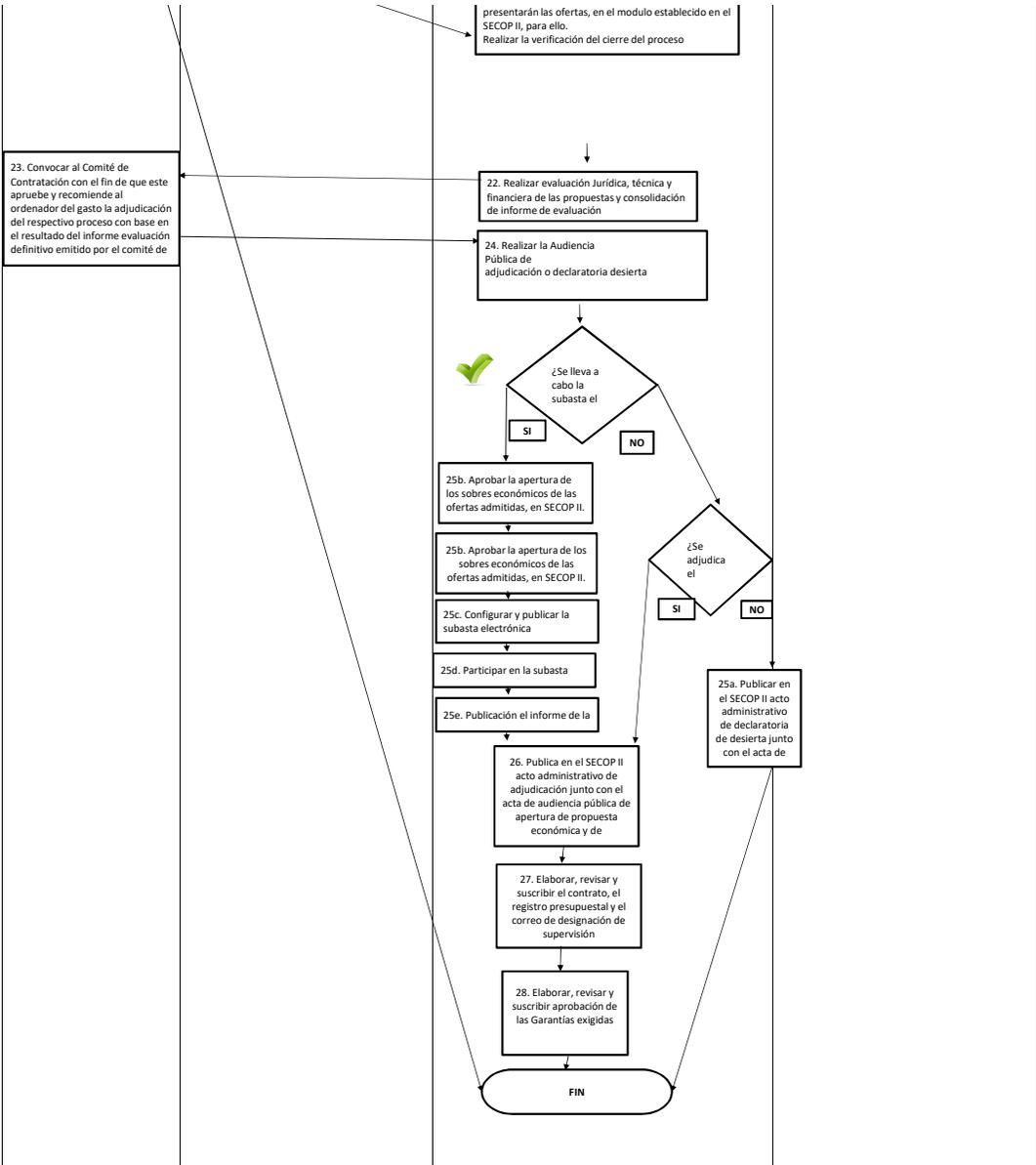
| Elaboró:  | Revisó:                             | Aprobó:                             |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br>LINDA JOHANA REYES MORENO | CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br>RAMÍREZ | MARÍA CAROLINA CARRILLO<br>SALTARÉN |

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>      |  |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR<br/>SUBASTA INVERSA</b> |  | CÓDIGO  | 3GJCP11    |
|   | <b>SUBPROCESO:</b>  |  | VERSIÓN | 01         |
|   | <b>PROCESO:</b>   |  | FECHA   | 18/12/2019 |
|   |   |  | PÁGINA  | 17 de 17   |

2. Estudios del Sector
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4. Aviso de Convocatoria
5. Informe de Respuestas
6. Acto administrativo de apertura
7. Proyecto de Pliego de Condiciones
8. Pliego de Condiciones Definitivo
9. Acta de audiencia de riesgos o aclaración de pliegos
10. Lista de Asistencia
11. Adenda
12. Informe de Evaluación
13. Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta
14. Acto administrativo de adjudicación
15. Nota interna de designación como evaluador

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b>                              | <b>Aprobó:</b>                              |
| <b>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN<br/>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ<br/>LINDA JOHANA REYES MORENO</b> | <b>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA<br/>RAMÍREZ</b> | <b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |





23. Convocar al Comité de Contratación con el fin de que este apruebe y recomiende al ordenador del gasto la adjudicación del respectivo proceso con base en el resultado del informe evaluación definitivo emitido por el comité de



PUNTO DE CONTROL