 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA	CODIGO: JU-I06
		VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2016

INSTRUCTIVO

SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CONTROL DE CAMBIOS			
Descripción del cambio	Elaboró	Fecha de vigencia	Versión
Primera Versión	Iván Delgado Lucas Posada	2009-04-27	01
Se ajusta a lo establecido en el Procedimiento MC-P01 “Control de documentos” y se especifican los responsables de las actividades necesarias para aplicación de la modalidad de contratación.	Ivan Delgado Carolina Robles	2010-09-03	02
Se realiza actualización normativa al procedimiento, se incluye el comité de contratación dentro del procedimiento y se ajustan los responsables de las actividades.	Marcela Rivera Laura Gómez	2015-02-25	03
Se solicita la modificación del instructivo JU-I06, en virtud del cambio de régimen legal efectuado mediante el Decreto 1082 de 2015 que derogó el Decreto 1510 de 2013, por lo que se requiere la respectiva actualización normativa.	Carlos Ruíz Laura Gómez	07/07/2015	04
Se actualiza el control de aprobación, la columna de revisó con el Líder del Proceso. Se incluyen marcas de agua de copia controlada	Carlos Ruíz Laura Gómez	06-01-2016	05



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA	CODIGO: JU-106
		VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2016

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESCRIPCIÓN	5
5. CONTROL DE REGISTROS	24
6. ANEXOS	25

ESPACIO EN BLANCO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA	CODIGO: JU-106
		VERSION: 04
		FECHA: 06-01-2016

1. OBJETIVO


Establecer el trámite para la celebración de contratos por selección abreviada por subasta inversa en el Instituto Distrital de Turismo.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Aunque existan asignados en la dependencia para el desarrollo de las actividades, el Líder de Proceso Jefe del asignado, es el responsable de la ejecución del presente documento.
- La carpeta con los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, se debe enviar al Proceso Jurídico con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el Plan Anual de Adquisiciones para publicación.
- Únicamente se debe incluir el formato JU-F08 “Lista de chequeo selección abreviada – Subasta Inversa” en la carpeta inicial del contrato, estudios previos que incluyan estudio de mercado y cuadro comparativo de precios. El número máximo de folios de cada carpeta es de 200; si es necesario generar una nueva carpeta para la continuidad del contrato, el folio debe iniciar en el número 201.

3. DEFINICIONES

- **Adenda:** Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo, razón por la cual forman parte del mismo proceso contractual, y de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.
- **Adjudicación:** Decisión emanada de o la ordenador (a) del gasto o su delegado, por medio de la cual se determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia, corresponda como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Debe desarrollarse mediante audiencia pública en caso de subasta inversa presencial.
- **Análisis de Riesgos:** Matriz mediante la cual la entidad lleva a cabo la administración de Riesgos, entendida como el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación, ello permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.
- **Aviso de Convocatoria:** Es al acto por el cual la Entidad advierte públicamente su interés para dar apertura a un proceso de selección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA	CODIGO: JU-106
		VERSION: 04
		FECHA: 06-01-2016

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Contratación por Subasta Inversa:** Procedimiento mediante el cual el Instituto Distrital de Turismo formula públicamente una convocatoria mediante la modalidad de selección objetiva de los contratistas de la administración que debe adelantarse en aquellos casos que señala el literal b) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.
- **CRP:** Certificado de registro presupuestal.
- **Estudio de mercado:** Actividades documentadas realizadas para verificar la disponibilidad de bienes, obras o servicios en el mercado, las condiciones que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes.
- **Estudio del Sector:** Análisis efectuado para determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de los mismos en el sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Documento en el cual se encuentran proyectadas y definidas las necesidades de bienes, obras y servicios del IDT, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado y del Distrito.
- **Pliego de Condiciones:** Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.
- **Propuesta:** Conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de selección de contratistas, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

4. DESCRIPCIÓN

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>01. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante realiza estudio de mercado teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones. • Cuadro comparativo de precios. • Demás documentos y estudios. <p>Así mismo el asignado elabora el Análisis del Sector teniendo en cuenta el manual para la elaboración de estudios del sector diseñado por la Agencia Nacional de Contratación Pública y publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co</p>
	<p>02. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante realiza cuadro comparativo de precios con base en el estudio de mercado (Cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos y estudios), con base en los análisis del mercado, de la demanda y de la oferta.</p>
	<p>03. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante solicita al-a Asesor(a) de Planeación y Sistemas la revisión y remisión vía correo electrónico o la expedición en medio impreso del Pantallazo del PAA en la que se acredite la preexistencia del proceso en el mismo.</p>
	<p>04. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante elabora los estudios previos por medio del formato JU-F37 “Estudios Previos y Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común Utilización Subasta Inversa.”</p> <p>Así mismo, el asignado para trámite en la Dependencia Solicitante deberá determinar los riesgos que afectan la contratación diligenciando el Formato JU-F36 “Matriz de Riesgos” y teniendo en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación diseñado por la Agencia Nacional de Contratación Pública y publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co</p> <p>De los anteriores documentos tramita firma por parte del Líder de Proceso Solicitante.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p> <p>05. Elabora solicitud de CDP diligenciando el formato FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal" y gestiona firma del Líder de Proceso Solicitante.</p>	<p>05. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante elabora solicitud de CDP, para ello debe diligenciar el formato FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal". Posteriormente gestiona firma del Líder de Proceso Solicitante.</p>
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p> <p>06. Remite al (la) Asesor(a) de Planeación y Sistemas el Formato FI-F01 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", para su revisión y firma.</p>	<p>06. El Asignado para el trámite en la dependencia solicitante remite al (la) Asesor(a) de Planeación y Sistemas el Formato FI-F01 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", para su revisión y firma.</p>
<p style="text-align: center;">FI-F01</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p> <p>07. Remite carpeta y gestiona firma de la Disponibilidad Presupuestal por parte del Director(a) General.</p>	<p>07. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante remite carpeta al Director(a) General y gestiona firma del FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal".</p>
<p style="text-align: center;">FI-F01 CDP</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p> <p>08. Recepciona la carpeta en Dirección General, saca copia de la solicitud de CDP, la archiva en la carpeta y envía el original de la Solicitud de CDP (sin carpeta) al Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para trámite y expedición de CDP, quién lo envía al Líder de Proceso Solicitante.</p>	<p>08. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante recepciona la carpeta en Dirección General, saca copia de la solicitud de CDP, la archiva en la carpeta y envía el original de la Solicitud de CDP (sin carpeta) al Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para trámite y expedición de CDP, quién lo envía al Líder de Proceso Solicitante el cual firma el libro de radicación.</p>
<p style="text-align: center;">B</p>	



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>09. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante folia el registro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligencia el número de folios en el formato JU-F08 “Lista de Chequeo Convocatoria Pública Subasta Inversa” para las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. de folios con el que inicia el documento. • Cantidad de folios que contiene el documento.
	<p>10. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante entrega la carpeta al Asignado como Auxiliar Administrativo de Jurídica, adjuntando el formato AD-F07 “Memorando” en el cual se hace la solicitud para inicio del proceso.</p> <p>Nota: El envío de documentos debe ser por medio del formato AD-F07 “Memorando” con radicado en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).</p>
	<p>11. El Asignado a Auxiliar Administrativo de Jurídica verifica si la documentación entregada o radicada está completa y foliada según el formato JU-F08 “Lista de Chequeo Convocatoria Pública Subasta Inversa”.</p> <p>SI: Ir a la actividad 13. NO: Ir a la actividad 12.</p> <p>12. El Asignado a Auxiliar Administrativo de Jurídica devuelve la carpeta al Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante. Ir a la actividad 09.</p>
	<p>13. El Asesor(a) Jurídico(a) asigna Abogado para realizar el trámite.</p>

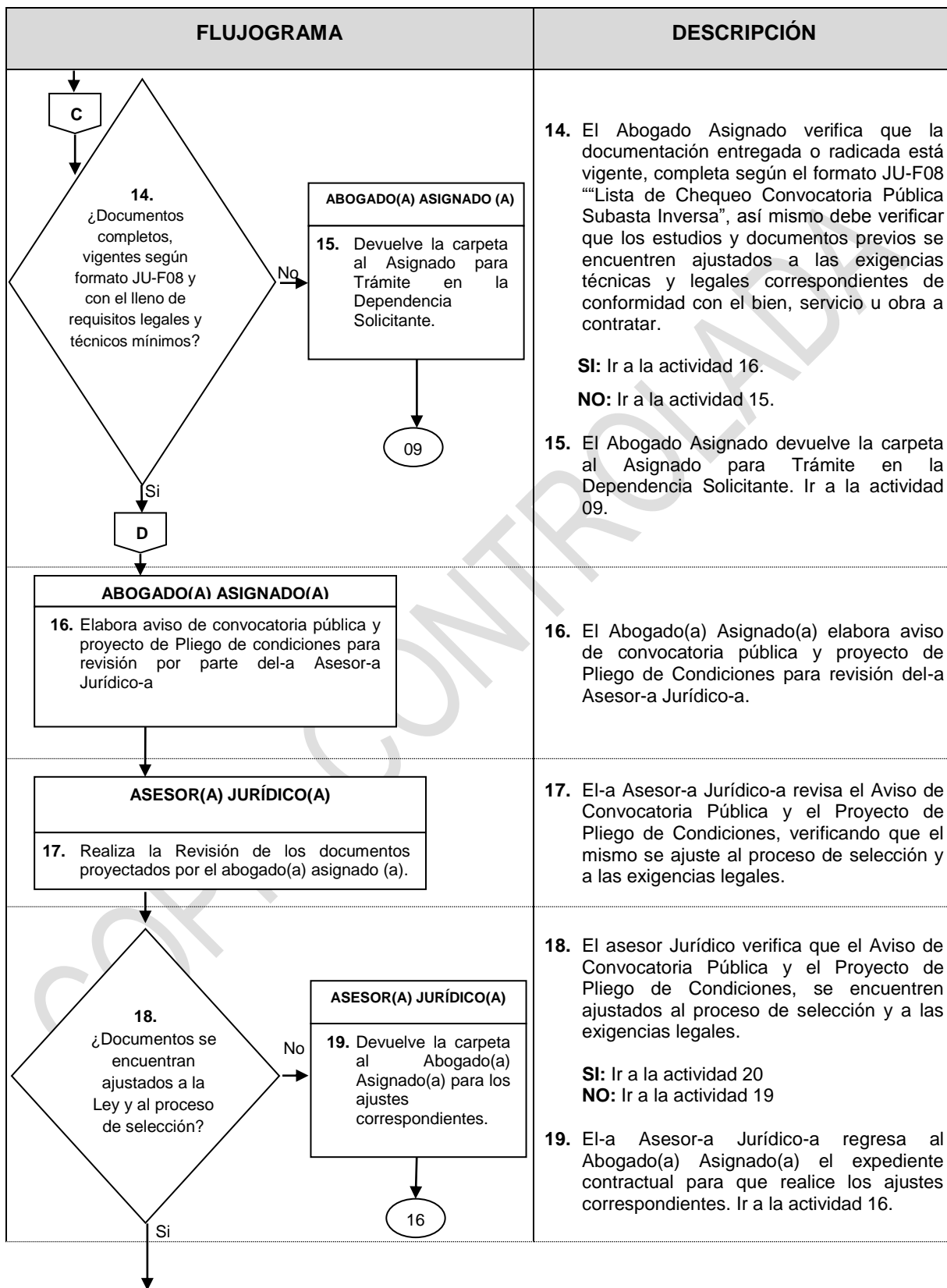


INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016





INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>20. El abogado(a) asignado(a) realizará vía correo electrónico convocatoria a quienes de conformidad con la Resolución que se encuentre vigente son integrantes del Comité de contratación.</p>
	<p>21. El Comité de Contratación Revisará el Proceso de Selección y realizará la aprobación u observaciones al mismo.</p> <p>SI: Ir a la actividad 23 NO: Ir a la actividad 22</p> <p>22. El Comité de Contratación realiza las observaciones al Abogado(a) Asignado(a) para que realice los ajustes correspondientes. Ir a la actividad 15.</p>
	<p>23. El-a Abogado(a) remite carpeta para firma del Ordenador(a) del Gasto.</p>
	<p>24. El Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y los documentos previos en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co. Dentro de los documentos Previos debe tenerse en cuenta que los mismos son el formato JU-F37 " Estudios Previos y Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común Utilización Subasta Inversa", y demás documentos previos.</p> <p>Nota: El proyecto de pliego de condiciones debe relacionar el respectivo cronograma del proceso. Éste se encuentra publicado durante mínimo 5 días hábiles.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

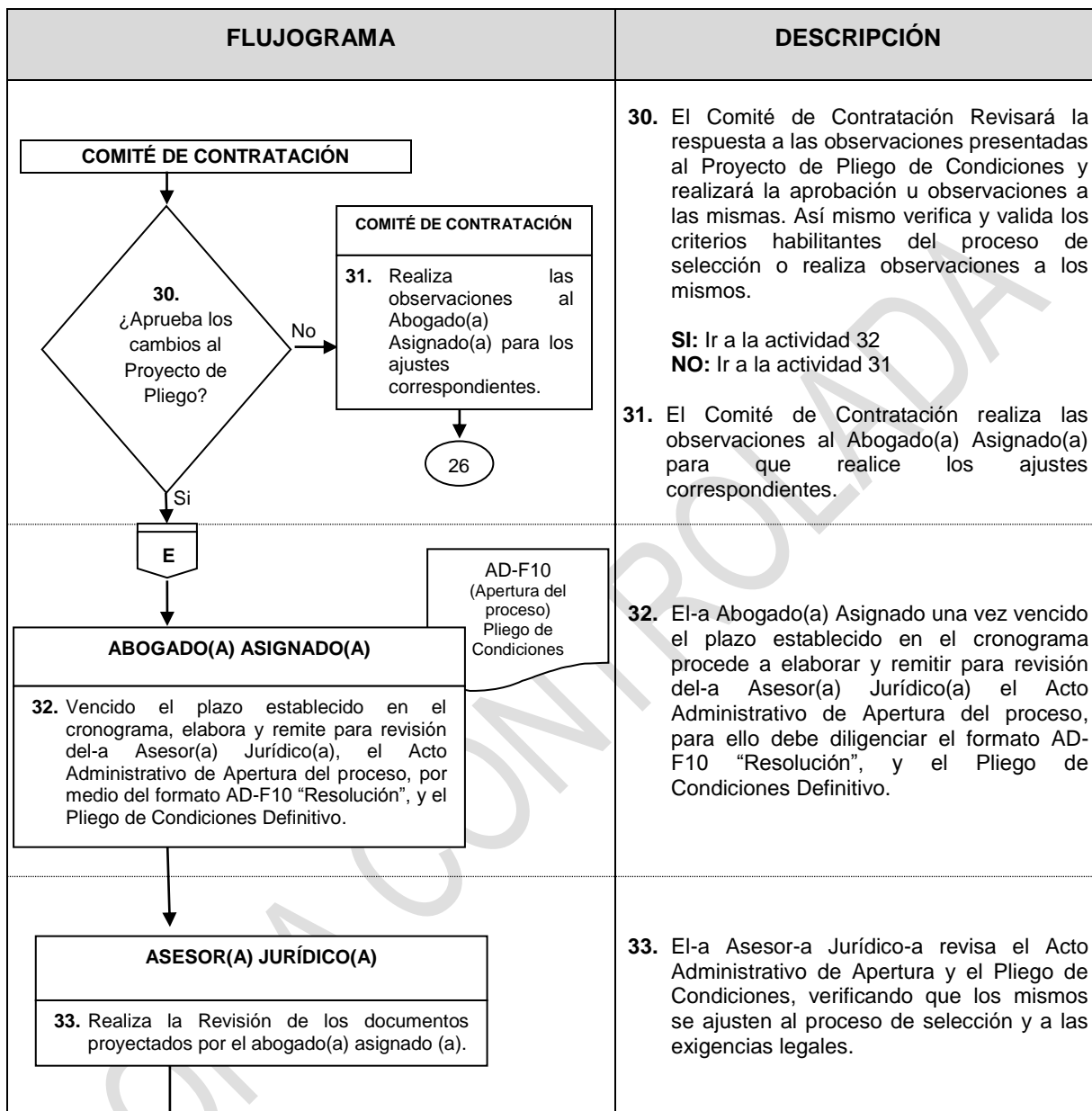
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p>ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>25. Recepciona y Verifica las Solicitudes de limitación del proceso de selección que se presenten en medio físico o por correo electrónico.</p>	<p>25. El Abogado(a) Asignado(a) recepciona y verifica los requisitos legales de las solicitudes de limitación, aspecto del cual dejará constancia en el Acto Administrativo de Apertura.</p>
<p style="text-align: right;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>26. ¿Hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>27. Remite las observaciones vía correo electrónico al área técnica o financiera (según corresponda)</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Si →</p> <p style="text-align: center;">No ↓</p>	<p>26. El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si existen observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>SI: Ir a la actividad 27. NO: Ir a la actividad 32.</p> <p>27. El-a Abogado(a) Asignado(a) remite al área respectiva las observaciones vía correo electrónico para su revisión y proyección de respuestas.</p> <p>Las Observaciones Jurídicas no requieren la remisión por ser competencia de la Asesoría Jurídica.</p>
<p style="text-align: right;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>28. ¿Proceden las observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>29. Convoca a los miembros del Comité de Contratación vía correo electrónico, para que verifiquen y validen los criterios de evaluación y calificación del proceso de selección.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Si →</p> <p style="text-align: center;">No ↓</p>	<p>28. El área respectiva analiza y proyecta las respuestas a las observaciones, y remite las mismas a la Asesoría Jurídica por medio del formato AD-F07 "Memorando" con radicado en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).</p> <p>SI: Ir a la actividad 29. NO: Ir a la actividad 32.</p> <p>29. El abogado(a) asignado(a) realizará vía correo electrónico convocatoria a quienes de conformidad con la Resolución No. 210 de 2014 son integrantes del Comité de contratación para que verifiquen y validen los criterios habilitantes del proceso de selección.</p>

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016



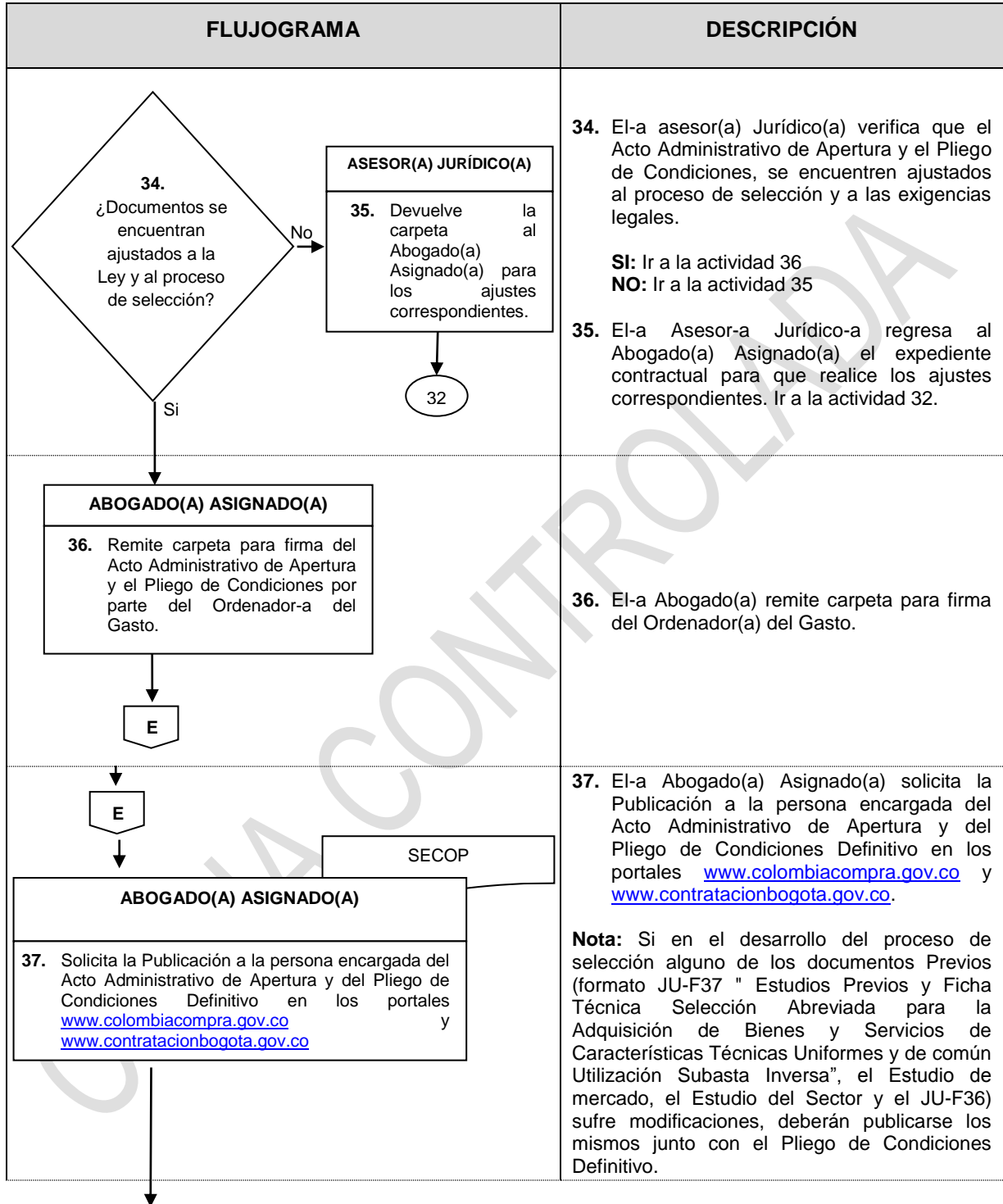


INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016



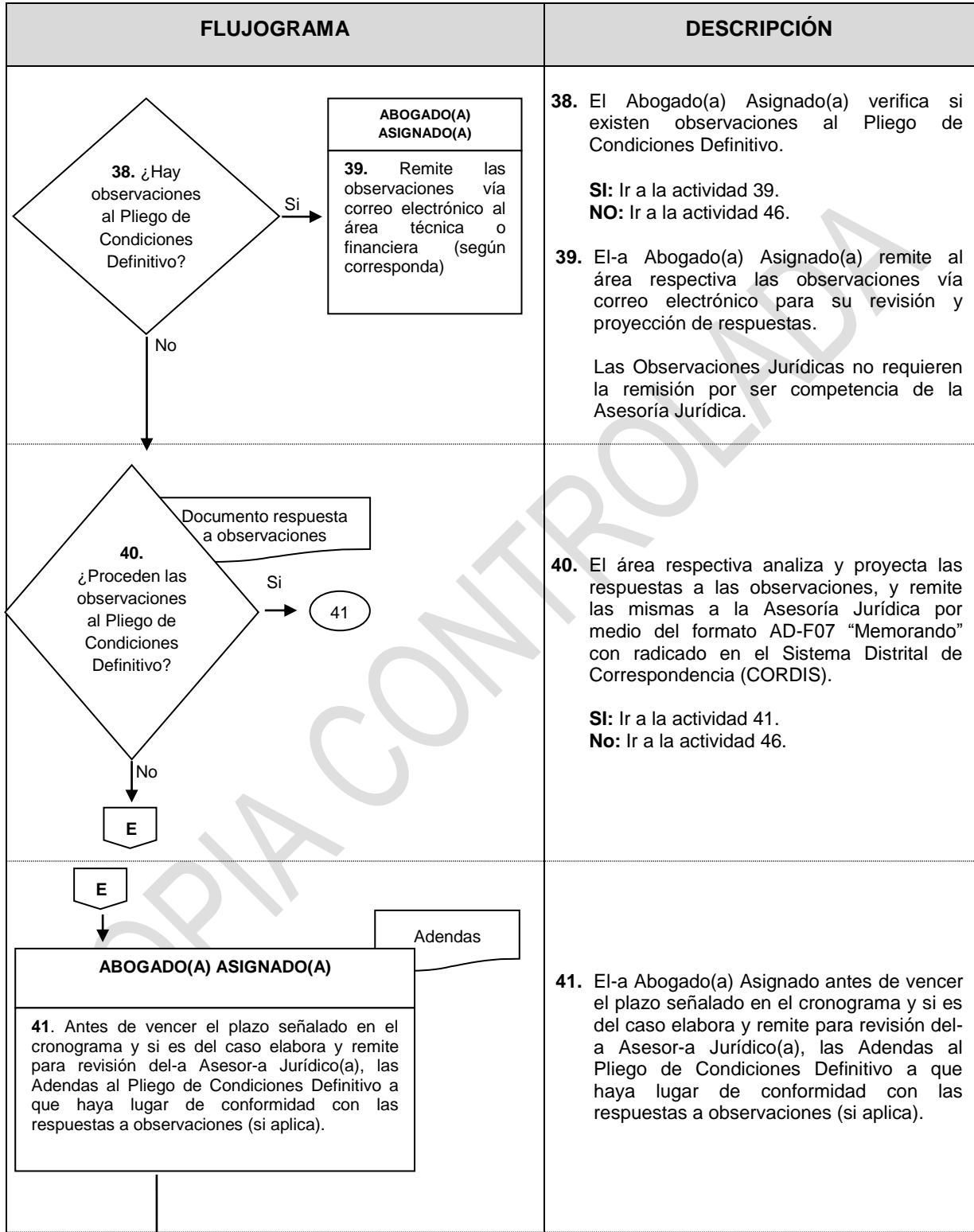


INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016





INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ASESOR(A) JURÍDICO(A)</p> <p>42. Realiza la Revisión de los documentos proyectados por el abogado(a) asignado (a).</p> </div> <pre> graph TD A[ASESOR(A) JURÍDICO(A) 42. Realiza la Revisión de los documentos proyectados por el abogado(a) asignado (a).] --> B{43. ¿Documentos se encuentran ajustados a la Ley y a las respuestas a observaciones?} B -- Si --> C[E] B -- No --> D[ASESOR(A) JURÍDICO(A) 44. Devuelve la carpeta al Abogado(a) Asignado(a) para los ajustes correspondientes.] D --> E((42)) E --> A </pre>	<p>42. El-a Asesor-a Jurídico-a revisa las Adendas al Pliego de Condiciones, verificando que las mismas se ajusten a las exigencias legales.</p> <p>43. El-a asesor(a) Jurídico(a) verifica que las Adendas al Pliego de Condiciones, se encuentren ajustadas a las exigencias legales y a las respuestas dadas por la entidad a las observaciones.</p> <p>SI: Ir a la actividad 45. NO: Ir a la actividad 44.</p> <p>44. El-a Asesor-a Jurídico-a regresa al Abogado(a) Asignado(a) el expediente contractual para que realice los ajustes correspondientes.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>45. El-a Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada de las Adendas en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co.</p>
	<p>46. El-a Abogado(a) Asignado(a) de acuerdo con el cronograma del proceso, realiza audiencia de cierre y recepción de propuestas teniendo en cuenta el cronograma del proceso, en dicha audiencia se procede a la apertura de las propuestas. Se debe dejar registro en el Acta de cierre y entrega de propuestas y listado de asistentes.</p> <p>Nota 1: A dicha audiencia el-a Abogado(a) Asignado(a) deberá invitar previamente vía correo electrónico a los miembros del Comité evaluador que hayan sido designados en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.</p> <p>Nota 2: Los miembros del comité evaluador o sus designados recibirán en dicha diligencia las propuestas que se presenten al proceso de selección.</p> <p>Nota 3: Las propuestas económicas se presentan en sobre separado y se entregan por parte del abogado(a) Asignado(a) al representante de la Asesoría de Control Interno para su cuidado y custodia.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD F{{F}} --> A[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] A --> D{48. ¿Existen propuestas a la fecha de cierre del proceso?} D -- No --> O[ORDENADOR(A) DEL GASTO] O --> FIN([FIN]) D -- Si --> G1{{G}} G1 --> M[MIEMBRO(S) (COMITÉ EVALUADOR)] M --> G2{{G}} </pre>	<p>47. El-a Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada del Acta de Cierre y entrega de propuestas en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co.</p> <p>48. El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si existen propuestas a la fecha de cierre del proceso. SI: Ir a la actividad 50. NO: Ir a la actividad 49.</p> <p>49. El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena su publicación a la persona encargada en los portales respectivos. Para ello diligencia el formato AD-F10 "Resolución".</p> <p>50. El Comité Evaluador técnico, económico y financiero antes de vencido el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, remite mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación preliminar debidamente sustentado, con los soportes y firmado.</p> <p>La verificación Jurídica no requiere la remisión por ser elaborada en la Asesoría Jurídica.</p>
<p style="text-align: center;">SECOP</p> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>47. Solicita la Publicación a la persona encargada del Acta de Cierre y entrega de propuestas en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co</p> <p style="text-align: center;">AD-F10 (Acto administrativo de declaratoria de desierta)</p> <p style="text-align: center;">ORDENADOR(A) DEL GASTO</p> <p>49. Profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena su publicación a la persona encargada en los portales respectivos. Para ello diligencia el formato AD-F10 "Resolución".</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">AD-F07 (Informe de evaluación preliminar) Informe de evaluación preliminar</p> <p style="text-align: center;">MIEMBRO(S) (COMITÉ EVALUADOR)</p> <p>50. Remite(n) mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación debidamente sustentado, con los soportes y firmado.</p>	



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">G</p> <p style="text-align: center;">Informe de verificación preliminar Evaluación preliminar</p> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>51. Consolida información en un informe de verificación y evaluación preliminar teniendo en cuenta los informes de evaluación suministrados por los Miembros del Comité Evaluador, el cual será revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a) y posteriormente se solicita la Publicación en los Portales de Contratación a la persona encargada, por un término mínimo de 3 días hábiles.</p>	<p>51. El-a Abogado(a) Asignado(a) con base en los informes de evaluación entregados por los Miembros del Comité Evaluador procede a consolidar la información en un informe de verificación y evaluación preliminar.</p> <p>El Consolidado del Informe debe ser revisado, aprobado y suscrito por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p>Nota: El informe consolidado y cada uno de los informes presentados por los Miembros del Comité Evaluador deben publicarse en los portales de contratación www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co por un término mínimo de 3 días hábiles, donde los Proponentes pueden presentar los documentos que subsanen su propuesta y las observaciones al mismo.</p>
<p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: center;">52. ¿Hay subsanación de documentos u observaciones al informe?</p> <p style="text-align: right;">No → 54</p> <p style="text-align: left;">Si ↓</p>	<p>52. El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si hay observaciones al informe o documentos aportados para subsanar.</p> <p>SI: Ir a la actividad 53.</p> <p>NO: Ir a la actividad 54.</p>
<p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: center;">Respuesta a observaciones y contra observaciones del informe preliminar</p> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>53. Procede a dar traslado de las subsanaciones y observaciones a los miembros del comité evaluador para que realicen el informe de evaluación definitivo y den respuesta a las observaciones.</p> <p style="text-align: center;">H</p>	<p>53. El-a Abogado(a) Asignado(a) procede a dar traslado de las subsanaciones y observaciones a los miembros del comité evaluador para que realicen el informe de evaluación definitivo y den respuesta a las observaciones.</p> <p>Nota: Los Miembros del Comité Evaluador antes de vencido el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, remite mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación definitivo debidamente sustentado, con los soportes y firmado, y las respuestas a las observaciones presentadas durante el término de traslado del informe preliminar.</p> <p>La verificación Jurídica no requiere la remisión por ser elaborada en la Asesoría</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD H{{H}} --> A[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] I1[Informe de evaluación definitivo] --> A A --> 54[54. Recepciona los informes de evaluación definitivo y las respuestas a observaciones (si aplica), y procede a consolidar el informe de verificación y evaluación definitivo suministrados por los Miembros del Comité Evaluador, el cual será revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a) y posteriormente solicita la Publicación en los Portales de Contratación a la persona encargada.] </pre>	<p>Jurídica.</p> <p>54. El-a Abogado(a) Asignado(a) recepciona los informes de evaluación y las respuestas a observaciones (si aplica), y procede a consolidar el informe de verificación y evaluación definitivo suministrados por los Miembros del Comité Evaluador.</p>
<pre> graph TD I{{I}} --> D{55. ¿Hay proponentes habilitados?} D -- Si --> I2{{I}} D -- No --> A[ORDENADOR(A) DEL GASTO] A --> 56[56. Profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena la publicación a la persona encargada en los portales de contratación. Para ello diligencia el formato AD-F10 "Resolución".] 56 --> FIN((FIN)) </pre>	<p>55. El-a Abogado(a) Asignado(a) consolida la lista de habilitados de acuerdo con el informe de verificación y evaluación definitivo suministrados por los Miembros del Comité Evaluador.</p> <p>El Consolidado del Informe debe ser revisado, aprobado y suscrito por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p>Nota: La lista de habilitados, el informe consolidado, cada uno de los informes presentados por los Miembros del Comité Evaluador y las respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar (si aplica) deben publicarse en los portales de contratación www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co</p> <p>SI: Ir a la actividad 57.</p> <p>NO: Ir a la actividad 56.</p> <p>56. El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena su publicación en los portales de contratación a la persona encargada, este Acto Administrativo debe ser proyectado por el-a Abogado(a) Asignado(a) utilizando el formato AD-F10 "Resolución" y revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p>

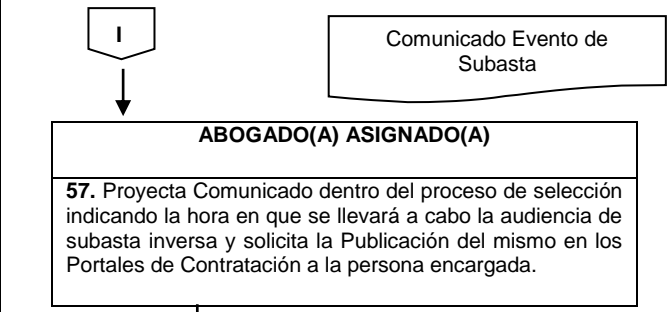
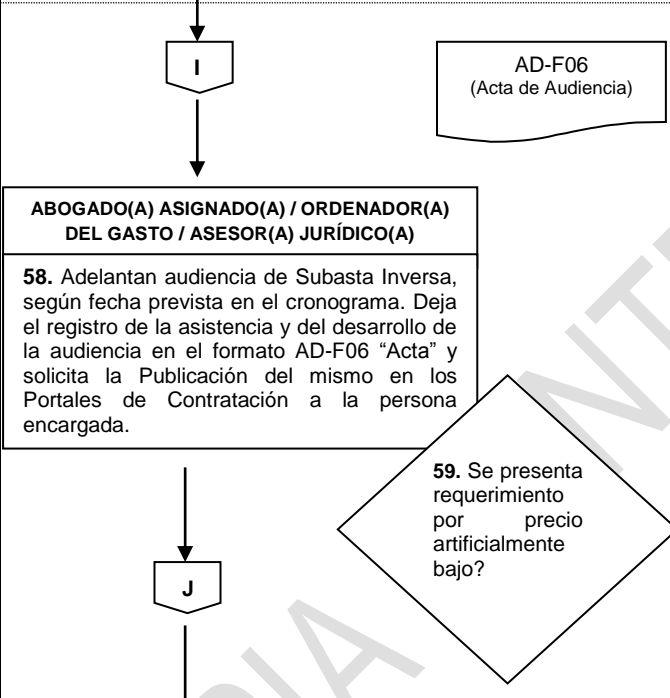
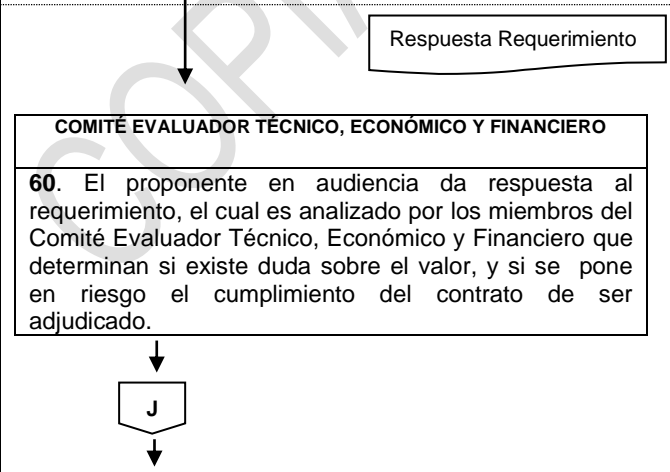


INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>57. El-a Abogado(a) Asignado(a) proyecta Comunicado dentro del proceso de selección indicando la hora en que se llevará a cabo la audiencia de subasta inversa y solicita la Publicación del mismo en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>
 <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>59. Se presenta requerimiento por precio artificialmente bajo?</p> </div>	<p>58. El-a Abogado(a) Asignado(a) junto con el-a Ordenador(a) del Gasto, los miembros del comité de evaluador y el-a Asesor(a) Jurídico(a), en la fecha prevista en el cronograma adelantan la audiencia de subasta inversa. De la cual se debe dejar el registro de la asistencia y el desarrollo en el formato AD-F06 "Acta".</p> <p>59. La Entidad requiere en audiencia al proponente que ofertó el menor valor (si aplica), cuando el valor de la oferta parece artificialmente bajo, para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Nota: el acta debe publicarse en los portales de Contratación www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co.</p> <p>SI: Ir a la actividad 59. NO: Ir a la actividad 64.</p>
	<p>60. El proponente en audiencia da respuesta al requerimiento, el cual es analizado por los miembros del Comité Evaluador Técnico, Económico y Financiero que determinan si existe duda sobre el valor, y si pone en riesgo el cumplimiento del contrato de ser adjudicado.</p> <p>SI: Ir a la actividad 61. NO: Ir a la actividad 63.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD J[] --> D{61. ¿Es Viable adjudicar el proceso?} D -- No --> C[COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO, ECONÓMICO Y FINANCIERO] C --> F((FIN)) D -- Si --> K[] </pre> <p style="text-align: center;">AD-F10 (Acto administrativo de declaratoria de desierta)</p> <p style="text-align: center;">COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO, ECONÓMICO Y FINANCIERO</p> <p>62. Profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena la publicación a la persona encargada en los portales de contratación. Para ello diligencia el formato AD-F10 "Resolución".</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>61. Se analiza el valor ofertado del proponente que ofertó el segundo menor valor en la audiencia de subasta o sucesivamente.</p> <p>SI: Ir a la actividad 63. NO: Ir a la actividad 62.</p> <p>62. De no existir más proponentes habilitados El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena su publicación en los portales de contratación a la persona encargada, este Acto Administrativo debe ser proyectado por el-a Abogado(a) Asignado(a) utilizando el formato AD-F10 "Resolución" y revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p>
<pre> graph TD K1[] --> O[ORDENADOR(A) DEL GASTO] O --> K2[] </pre> <p style="text-align: center;">AD-F10 (Acto administrativo de adjudicación)</p> <p style="text-align: center;">ORDENADOR(A) DEL GASTO</p> <p>63. Profiere acto administrativo de adjudicación. Para ello diligencia el formato AD-F10 "Resolución" y ordena su publicación en los portales de contratación por parte de la persona encargada.</p>	<p>63. El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de adjudicación y ordena su publicación en los portales de contratación a la persona encargada, este Acto Administrativo debe ser proyectado por el-a Abogado(a) Asignado(a) utilizando el formato AD-F10 "Resolución" y revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p>
<pre> graph TD K3[] --> A[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] A --> K4[] </pre> <p style="text-align: center;">Minuta del contrato</p> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>64. Elabora minuta del contrato y la remite para revisión del-a Asesor(a) Jurídico(a).</p>	<p>64. El-a Abogado(a) Asignado(a) elabora la minuta del contrato y la remite al-a Asesor(a) Jurídico(a) para su revisión.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD K[] --> D{65. ¿La Minuta del contrato es aprobada?} D -- Si --> L[] D -- No --> A[66. Devuelve minuta del contrato al-a Abogado(a) Asignado(a) para su correspondiente ajuste.] A --> 64((64)) </pre>	<p>65. El Asesor(a) Jurídico verifica si la minuta del contrato es aprobada.</p> <p>SI: Ir a la actividad 63.</p> <p>NO: Ir a la actividad 62.</p> <p>66. El Asesor(a) Jurídico devuelve la minuta del contrato al-a Abogado(a) Asignado(a) para su correspondiente ajuste.</p>
<pre> graph TD L[] --> B[67. Remite carpeta para firma de la minuta por parte del-a Ordenador(a) del Gasto.] </pre>	<p>67. El-a Abogado(a) Asignado(a) remite carpeta para firma del-a Ordenador(a) del Gasto.</p>
<pre> graph TD M[] --> C[68. Tramita firma de la minuta con el Contratista.] </pre>	<p>68. El-a Abogado(a) Asignado(a) una vez firmado la minuta por el Ordenador(a) del Gasto se comunica con el Contratista para que proceda a firmar la minuta.</p>
<pre> graph TD M[] --> D[69. Entrega copia de la minuta al Contratista y solicita trámite de expedición de póliza y solicita publicación en los portales de contratación] D --> M2[] </pre>	<p>69. El-a Abogado(a) Asignado(a) una vez firmada la minuta por las partes, entrega copia de la misma al Contratista para que realice los correspondientes trámites de expedición de la póliza.</p> <p>De otra parte solicita a la persona encargada la publicación de la minuta en los portales correspondiente, a ello deberá anexas la propuesta seleccionada dentro del proceso de selección.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>70. El-a Abogado(a) Asignado(a) diligencia debidamente el formato FI-F02 “Solicitud de registro presupuestal” y lo envía al-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su correspondiente.</p>
	<p>71. El Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario remite el CRP a la Asesoría Jurídica.</p>
	<p>72. La Asesoría Jurídica recibe e incluye en la carpeta el CRP enviado por el-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.</p>
	<p>73. El-a Abogado(a) Asignado(a) Recibe del Contratista la póliza, verifica que los amparos estén correctos y tramita la aprobación de la póliza, mediante el formato JU-F14 “Aprobación de póliza” y posterior a ello archiva los registros de la carpeta. Si no cumple con los requisitos se solicita al Contratista que realice las correcciones pertinentes.</p>




INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 04


FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">N</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA</p> <p>74. Folia los registros de la etapa precontractual de la convocatoria pública, incluidos en la carpeta y diligencia formato JU-F08 “Lista de chequeo selección abreviada – Subasta Inversa”, etapa contractual y entrega la carpeta a la persona encargada del archivo de la asesoría jurídica.</p>	<p>74. El-a Asignado (a) del Área Jurídica una vez cuente con la carpeta completa procede a foliar los documentos, posteriormente termina de diligenciar el formato JU-F08 “Lista de Chequeo Convocatoria Pública Subasta Inversa” para las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. de folios con el que inicia el documento. • Cantidad de folios que contiene el documento.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA</p> <p>75. Comunica vía correo electrónico la designación del Supervisor del Contrato.</p>	<p>75. El-a Asignado (a) del Área Jurídica comunica vía correo electrónico la designación del Supervisor del Contrato</p>
<p style="text-align: center;">O</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA</p> <p>76. Archiva la carpeta.</p>	<p>76. El-a Asignado (a) del Área Jurídica archiva la carpeta.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO</p> <p>77. Realiza seguimiento al contrato.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>77. El-a Supervisor(a) del Contrato realiza seguimiento al contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo JU-M02 “Manual de Supervisión de Contratos”. Ir al Fin.</p>

	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA	CODIGO: JU-106
		VERSION: 04
		FECHA: 06-01-2016

5. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable del Archivo (*)	Ubicación	Tiempo de Retención		Disposición Final
				Archivo Gestión	Archivo Central	
JU-F08	Lista de Chequeo Convocatoria Pública Subasta Inversa	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F14	Aprobación de póliza	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F37	Estudios Previos y Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común Utilización Subasta Inversa	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F36	Matriz de Riesgos	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Solicitud para inicio del proceso)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Informe de evaluación preliminar)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Informe de evaluación definitivo)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (apertura del proceso)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (acto administrativo declaratoria de desierto)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (acto administrativo adjudicación)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
FI-F01	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
FI-F02	Solicitud de registro presupuestal	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Estudio de Mercado	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Cuadro Comparativo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Análisis del Sector	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Aviso de convocatoria	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Acta de cierre y entrega de propuestas	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección

	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA	CODIGO: JU-106
		VERSION: 04
		FECHA: 06-01-2016

Código	Nombre	Responsable del Archivo (*)	Ubicación	Tiempo de Retención		Disposición Final
				Archivo Gestión	Archivo Central	
N/A	Proyecto pliego de condiciones	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Documento respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Pliego de condiciones definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación preliminar	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Evaluación preliminar	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Adenda	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Propuestas	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Minuta de contrato	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	CDP	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	CRP	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección

(*) Se deja claridad que la Responsabilidad señalada recae única y exclusivamente respecto del archivo y custodia de los documentos más no de la elaboración con el lleno de los requisitos técnicos y jurídicos, ni de la remisión y entrega de los mismos en los plazos que se señalen para el efecto en el Plan Anual de Adquisiciones o el Cronograma del Proceso de selección.

6. ANEXOS

Anexo 1. JU-F14 “Aprobación de póliza”.

Anexo 2. JU-F37 “Estudios Previos y Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común Utilización Subasta Inversa”.

Anexo 3. JU-F08 “Lista de chequeo selección abreviada – Subasta Inversa”.

Anexo 4. JU-F36 “Matriz de Riesgos”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

CODIGO: JU-106

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2016

ESPACIO EN BLANCO

CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Carlos Julián Ruíz Dionisio - Contratista	Asesor(a) Jurídico(a) Líder del Proceso Eduardo Navarro. Contratista Planeación y Sistemas	Asesor(a) Planeación y Sistemas Representante de la Alta Dirección - SIG	06-01-2016