

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 1 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, para aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien o servicio, puedan adelantarse mediante procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP y termina con la remisión del expediente del trámite contractual, por parte de un funcionario asignado por competencia, al archivo central CVC para su custodia

El alcance del procedimiento abarca aquellos bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que posean las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que compartan patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **Comité Verificador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o calificar conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga de producir un informe de verificación y calificación.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar escrito y ser suscrito por las partes.
- **Estudio y documentos previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del proceso contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.
- **Junta Asesora de contratación:** Órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de planeación, Financiera, Administrativa, de Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 2 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


- **Menor Cuantía:** Límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.
- **Pliego de Condiciones:** Documento que contiene reglas y condiciones objetivas y necesarias para la tramitación del proceso contractual, que permitan la escogencia de la mejor oferta para satisfacer la adquisición de bienes, obras o servicios que requiere la Corporación.
- **Servicio:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son una prestación no material.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	
2. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente


PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 3 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes Estudios y documentos previos
4. Precisar las especificaciones de experiencia; así como los criterios o factores de evaluación o calificación del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Proyecto de pliego de condiciones
5. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto, la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia de origen de la contratación Dirección General	FT.0710.03 Memorando
8. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
9. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 4 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
10. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Secretario General	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	Constancia de publicación del SECOP
11. Recibir y responder las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones según el componente y publica en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Secretario General	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Oficina Asesora Jurídica Secretaría General Director General	Constancias de respuesta y publicación
12. Ajustar el pliego de condiciones según el componente y publicar en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina Secretario General Director General	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora de Jurídica Dirección Financiera Secretaría General Dirección General	Pliego de condiciones definitivo Constancia de publicación.
13. Elaborar, firmar, numerar y fecha la resolución de apertura y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Secretario General	Dependencia de origen de la contratación Dirección General	FT.0550.04 Resolución Constancia de publicación en el SECOP

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 5 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Director General		
14.Elaborar el acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Secretario General	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	Acta Constancia publicación en el SECOP
15.Designar comité para la verificación y evaluación o calificación de las propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
16.Realizar la verificación y evaluación de propuestas.	Comité Verificador	Diferentes dependencias de la Corporación	Informes de verificación y evaluación
17.Presentar informe de verificación y evaluación o calificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
18.Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación.	Junta Asesora de contratación	Diferentes dependencias de la Corporación	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
19.Publicar en el SECOP los informes de verificación.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Secretario General	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	Constancia de publicación en el SECOP
20.Responder observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o	Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Documento de respuesta

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 6 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
calificación y publicar en el SECOP.	Directores o Jefes de oficina Secretario General Director General	Secretaría General Dirección General	Constancia de publicación en el SECOP
21.Realizar audiencia de subasta inversa presencial y publica acta en el SECOP	Ordenador del Gasto Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Acta Constancia de publicación
22.Elaborar, suscribir y numerar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicar en el SECOP.	Profesional universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Secretario General Director General o su Delegado	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora Jurídica Secretaría General Dirección General o Dependencia del delegado	FT.0550.04 Resolución Constancia de publicación en el SECOP
23.Elaborar suscribir y numerar el contrato.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora Jurídica	Contrato
24.Registrar en el SABS el contrato.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de registro
25.Solicitar y emitir Certificado de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Dirección General	Certificado de registro presupuestal

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 7 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Oficina Director General		
26. Entregar copia del contrato al contratista y solicitar los documentos requeridos para su ejecución. Publicar contrato en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.02 Plantilla Carta Constancia de publicación
27. Tramitar, revisar, aprobar la garantía única recibida. (Ver Instructivo Aprobación de Garantías de Cumplimiento, IN.0550.01).	Profesional Especializado Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora Jurídica	Garantía única aprobada
28. Registrar en el SABS la garantía única aprobada.	Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Registro en aplicativo SABS
29. Designar el supervisor o comunicar al interventor contratado para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.	Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia de origen de la contratación Dirección General	FT.0710.03 Memorando u FT.0710.02 Plantilla carta
30. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo Supervisor y/o Interventor Secretario General	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	Actas Constancias de registro y publicación en aplicativos
31. Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).	Técnico Administrativo Supervisor y/o Interventor Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Documentos soportes para pago
32. Elaborar, suscribir y registrar en el SABS y publicar en el SECOP el acta de liquidación del contrato en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor y/o Interventor Secretario General	Dependencia de origen de la contratación	Acta de liquidación Constancia de registro y publicación en

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 8 de 9	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Secretaría General	aplicativos
33.Elaborar minuta de resolución de liquidación unilateral.	Profesional Especializado Supervisor y/o Interventor	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora Jurídica	Minuta
34.Suscribir, numerar, fechar y notificar la resolución de liquidación unilateral, registra en el SABS y publica en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Ordenador del Gasto Director o Jefe de Oficina Secretario General	Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General	FT.0550.04 Resolución Constancias de registro y publicación
35.Elaborar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencido el término de las garantías o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de obras o bienes.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación	Constancia de cierre del expediente
36.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.10	VERSIÓN: 08	PÁGINA 9 de 9	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 6: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 7: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 8: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.