

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## 1. OBJETIVO

Seleccionar la oferta más favorable para la Caja de la Vivienda Popular, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en cuya adquisición el factor determinante en la selección del proveedor es el precio Lo anterior de conformidad con la normatividad correspondiente y de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la suscripción del contrato y remisión del memorando de legalización al supervisor del contrato y posterior archivo en el expediente contractual.

Cubre la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Caja de Vivienda Popular que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas y comparten patrones de desempeño y calidad.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, quien es el responsable del mismo y de informar a la oficina Asesora de Planeación, para el trámite, publicación del mismo en la carpeta de calidad.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

El Abogado encargado del proceso de selección asignado de la Dirección de Gestión Corporativa debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, a fin de que la Entidad dé cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

El área técnica que requiera desarrollar el proceso de selección bajo esta modalidad deberá entregar con no menos de diez (10) días hábiles el análisis del sector, estudio de mercado con sus respectivas cotizaciones, matriz de riesgos, estudio previo el cual deberá contener la asignación del supervisor del contrato quien no podrá ser el Ordenador del gasto, formatos y anexos del proceso que se pretenda adelantar a la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de que se realice la correspondiente verificación de los mismos y se proceda al desarrollo precontractual del proceso de selección, el cual terminara con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso adelantado.

Así mismo, el área técnica que pretenda adelantar la contratación deberá realizar la entrega de la documentación que soporte la solicitud radicada de manera completa y organizada, conforme al cumplimiento de lo establecido en la ley de archivo, listas de chequeo, guías, manuales e instructivos establecidos por la Entidad para la organización de los expedientes contractuales.

En caso que no se allegue la documentación completa y organizada se proceder a la devolución de la solicitud.

Igualmente, cada uno de los abogados encargados del proceso de selección deberán realizar la entrega del expediente contractual, al área de gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa, con la totalidad de los documentos elaborados y expedidos durante el desarrollo del proceso de contratación asignado, de acuerdo al orden cronológico de expedición de los mismos, las listas de chequeo, guías e instructivos que garanticen el cumplimiento de la ley de archivo.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ADENDA:** Documento que modifica los pliegos de condiciones y que forman parte integral del mismo.

**ANÁLISIS DEL SECTOR:** Estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

**ANEXO TÉCNICO:** Documento que hace parte del Estudio Previo, como un capítulo aparte y contiene las características y especificaciones técnicas del objeto a contratar, en el documento se contemplan entre otras la metodología, las actividades, y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud del área que requiere adelantar el proceso de contratación, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** Es un documento en el cual la Entidad establece las reglas, características y condiciones del proceso de contratación, que no se encuentren descritas y establecidas en el proyecto de pliego y pliego de condiciones virtual y transaccional, toda vez que conforme a lo indicado en el SECOP II, y la Circular Unica, se entiende por proyecto de pliego y pliego de condiciones el formulario debidamente diligenciado por la entidad al momento de crear el proceso en la plataforma.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios, en relación con los bienes, obras o servicios a contratar.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Documento soporte para elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo electrónico y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en este estudio realizado por la entidad, se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto.

**INTERESADO EN EL PROCESO:** Persona natural o jurídica que manifiesta interés en conocer o participar en el proceso de subasta mediante observaciones, preguntas o sugerencias antes de la presentación de las propuestas.

**LANCE:** Se Entiende como una nueva oferta económica a través de un porcentaje o tasa de descuento, mejorando el precio de la oferta base. Podrán participar en la subasta inversa los proponentes que hayan obtenido la calificación de HABILITADOS, en los criterios de capacidad jurídica, condiciones de experiencia y capacidad financiera.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

**OFERTA:** Es el ofrecimiento económico contenido en la propuesta presentada a la entidad por parte del proponente en el proceso de Subasta Inversa. Se deben adjuntar dos sobres en la plataforma del SECOP II: 1. Sobre Técnico y Habilitante: en el cual se establecen los documentos que permitirán que el proponente se habilite en aspectos tanto técnicos, jurídicos y financieros. 2. Sobre Económico: en el cual se establece solo la propuesta económica, este sobre se abrirá en la fecha prevista para la audiencia de Subasta Inversa bien sea presencial o electrónica, de conformidad con lo previsto en el cronograma del proceso.

**PORCENTAJE DE MEJORA:** Porcentaje o tasa de descuento que mejora el precio entre cada uno de los lances.

**PROPONENTE:** Persona natural o jurídica que presenta en la oportunidad indicada en el cronograma del proceso una propuesta a la Entidad.

**PROPUESTA ELECTRONICA:** Conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la Entidad en medio digital a través de la plataforma transaccional un Proponente en un proceso determinado.

**SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA:** Es la modalidad de selección por la cual la Caja de Vivienda Popular realiza la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, a través de la oferta pública en la cual el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa bien sea presencial o electrónica.

Siempre se conocerá el valor más bajo en cada uno de los lances, al cual se le seguirá aplicando el margen mínimo de mejora, hasta que ninguno de los oferentes esté dispuesto a mejorar la oferta.

En el transcurso de la subasta puede darse el empate entre otros oferentes y, si el empate se da el final de la subasta, se resuelve adjudicando al oferente que presentó la menor oferta inicial, además de revisar con los factores de desempate según la normatividad aplicable vigente.

**SUBASTA INVERSA ELECTRONICA:** Es el módulo de subasta utilizado a través de la plataforma SECOP II, mediante el cual se realiza el procedimiento de oferta o puja a través de la plataforma transaccional, la cual es aplicable para aquellos procesos en

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

los cuales se adquieren cantidades específicas y exactas, es decir no por monto agotable.

**SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:** Es un procedimiento dinámico que se realiza en las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular, y se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado.

**TERMINO MÁXIMO PARA REALIZAR EL LANCE:** El término máximo para realizar un lance será de dos (2) minutos, tiempo en el cual el proponente diligenciará el formato de lance proporcionado por la Caja de la Vivienda Popular en caso de que la misma sea presencial. Si se realiza la subasta electrónica, deberá presentar el lance en la plataforma dentro del término establecido.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. Su finalidad es garantizar la publicidad de las actuaciones de la Entidad y generar un mecanismo de consulta de la misma a los diferentes interesados.

**SECOP II:** El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**SISCO:** Sistema de Información propio de la Caja de la Vivienda Popular, que permite llevar el registro y control de la elaboración de la documentación previa para el desarrollo de un proceso contractual (Estudios Previos), así como las modificaciones en caso de tramitarse por la plataforma SECOP I y elaboración de las certificaciones de cumplimiento que acompañan cada uno de los pagos que se realizan a los diferentes contratistas de la Entidad

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Establecer necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades del proceso.	Dependencia que requiera la Contratación.	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92)
2	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Dependencia que requiera la Contratación.	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92)
	¿Requiere ajuste el Plan Anual de Adquisiciones? Si: pasa actividad No. 1. No: pasa actividad No. 3.	Dependencia que requiera la Contratación.	N.A.
3	Solicitar concepto de viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.	Dirección responsable proyecto de inversión	Formato concepto de Viabilidad de planeación (Código: 208-GE-Ft-17)
4	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección responsable proyecto de inversión / gastos de funcionamiento	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
5	Solicitar el inicio del proceso de selección a través de memorando remitivo, a la Dirección de Gestión Corporativa, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</li> <li>• Formato estudios previos y anexo técnico.</li> <li>• Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran).</li> </ul>	Dependencia que requiera la Contratación	Memorando y carpeta con documentos soporte referidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato concepto de viabilidad de planeación (Código: 208-GE-Ft-17)</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)</li> <li>• Formato</li> </ul>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



## SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA

**Código:** 208-ABS-Pr-25

**Versión:** 06

**Vigente desde:** 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato estudio de sector y matriz de riesgos.</li> <li>• Memorando (Solicitud para inicio del proceso).</li> <li>• Indicadores financieros.</li> </ul> <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>		<p>estudios previos otros procesos de selección (Código: 208-ABS-Ft-45)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS- Ft-81)</li> </ul> <p>Solicitud inicio del proceso.</p>
6	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS- Ft-81)
	¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 5. No: pasa actividad No. 7.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
7	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Formato lista de Chequeo selección abreviada – subasta inversa (Código: 208-ABS-Ft-72).
	¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 5. No: pasa actividad No. 8.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
8	Elaborar el documento complementario al proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.	Abogado encargado del	• Formato de proyecto de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

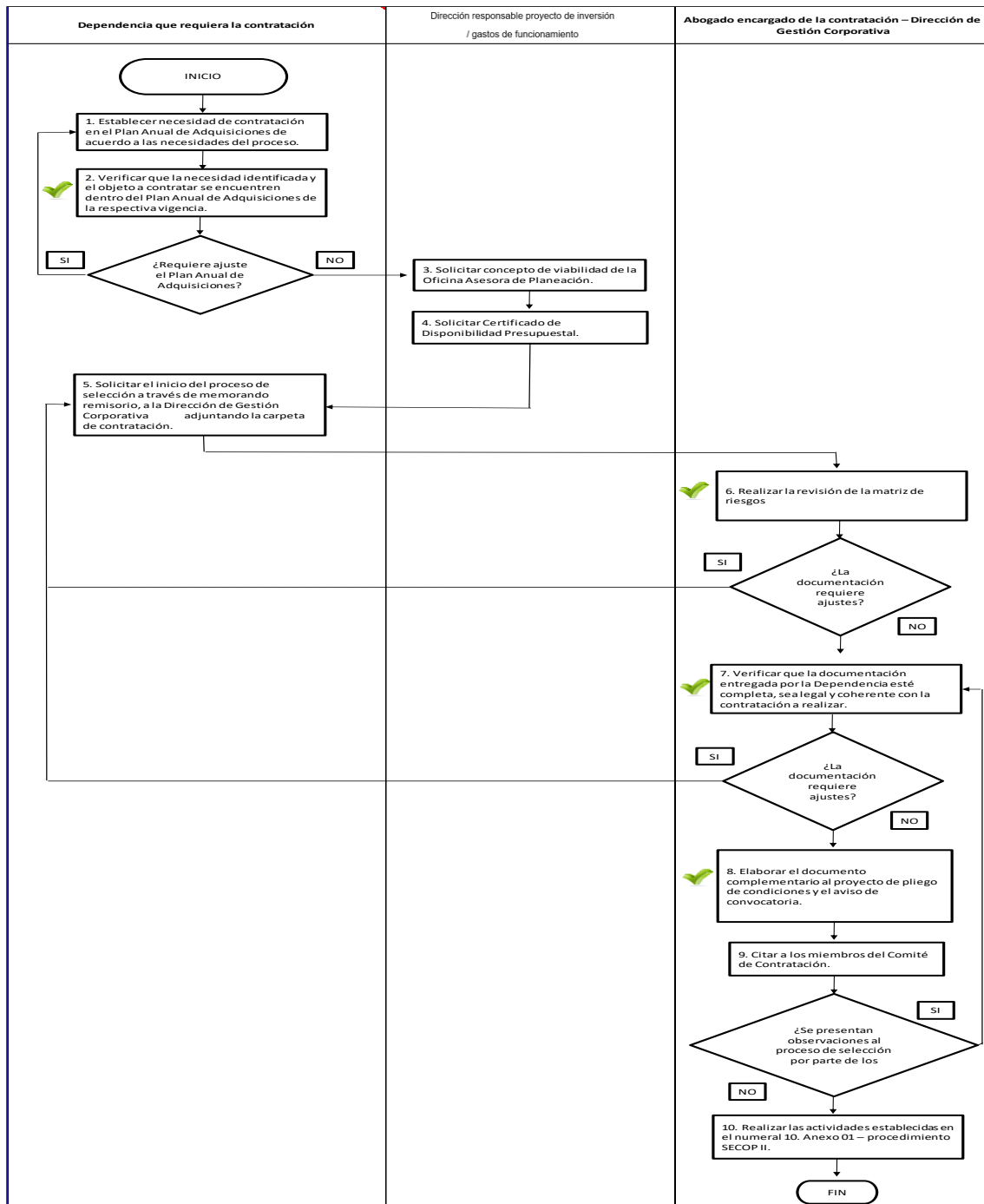
	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
		proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	pliego de condiciones (Código: 208-ABS-Ft-49). • Formato de aviso de convocatoria (Código: 208-ABS-Ft-38).
9	Citar a los miembros del Comité de Contratación.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Correo electrónico remitario
	¿Se presentan observaciones al proceso de selección por parte de los miembros del comité? Si: pasa actividad No. 6. No: pasa actividad No. 9.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
10	Realizar las actividades establecidas en el numeral 10. Anexo 01 – procedimiento SECOP II.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	Código: 208-ABS-Pr-25
		Versión: 06
		Vigente desde: 12/07/2023

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
2	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Dependencia que requiere la Contratación
6	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Según solicitud	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa
7	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Carpeta de solicitud con soportes	Según solicitud	Abogado encargado del proceso De contratación – Dirección de Gestión Corporativa
8	Elaborar el documento complementario al proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.	Que los documentos de la etapa precontractual contengan la misma información respecto de la necesidad que se pretende satisfacer y que cumplan con los requerimientos de ley para estos.	Siempre que se adelanta un proceso por esta modalidad	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25</p>
		<p><b>Versión:</b> 06</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 12/07/2023</p>

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

### 9.3 Formatos Asociados

- Formato concepto de Viabilidad de planeación(Código: 208-GE-Ft-17)
- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal(Código: 208-FIN-Ft-01)
- Formato Estudio previo otros procesos de Selección (208- ABS-Ft-45)
- Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS- Ft-81)
- Formato Lista de chequeo selección abreviada - selección abreviada menor cuantía (Código: 208-ABS- Ft-72).
- Formato de proyecto de pliego de condiciones (Código: 208-ABS-Ft-49).
- Formato de aviso de convocatoria (Código: 208- ABS-Ft-38).
- Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92)

### 9.4 Documentos Externos

n/a

## 10. ANEXOS

### 1. PROCEDIMIENTO SECOP II.

La Caja de la Vivienda Popular al momento de adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa

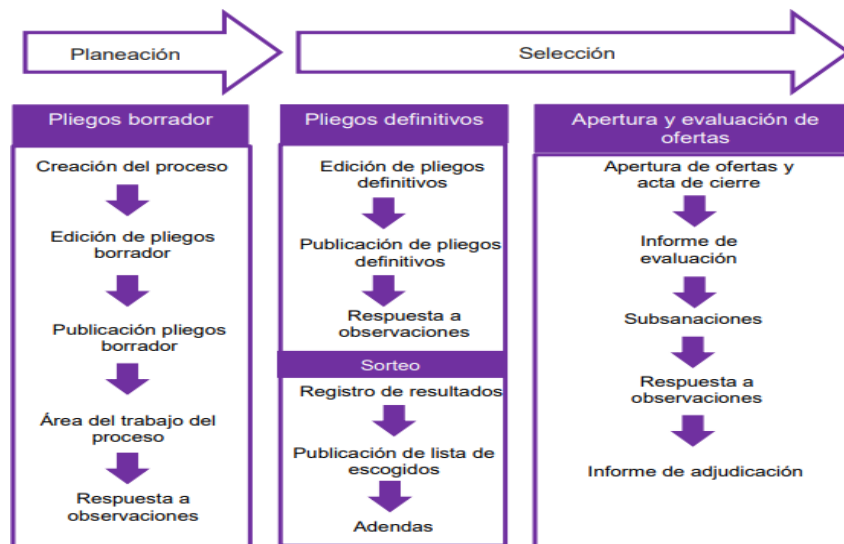
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

presencial y electronica, deberá tener en cuenta lo señalado en la “Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Concurso de Méritos en el SECOP II” expedida por Colombia Compra Eficiente, desde la creación de los borradores de pliegos, hasta la publicación del acto de adjudicación.

### 1.1 Subasta Inversa

La entidad para iniciar la creación del proceso y realizar la adjudicación, deberán surtir los siguientes pasos:



## A. Pliegos Borrador

### I. Crear el proceso de contratación

Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.

Para crear el proceso de contratación, la Caja de la Vivienda Popular deberá designar los funcionarios encargados de administrar los usuarios y contraseña que tengan los permisos necesarios para la creación del proceso en la plataforma.

En este paso se debe tener en cuenta lo siguiente:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

- Numero de proceso: Se debe ingresar un numero de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Caja de la Vivienda Popular. (Ejemplo: CVP-LP-XXX- AAAA).
- Nombre: Se debe ingresar un resumen del objeto del contrato.
- En el evento que el profesional encargado del proceso contractual – Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad seleccione a opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II le mostrara una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilitara los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondiente.

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar al SECOP II usando su usuario y contraseña	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Identificar en el menú 2 de “Procesos” la barra de inicio, “Tipo de procesos”, y seleccionar la modalidad de “Selección Abreviada Subasta Inversa” y la opción “Crear”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Incluir en el formulario entregado por SECOP II los datos básicos del Proceso de Contratación y seleccionar la opción “Confirmar”	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

## II. Edición de pliegos borrador

Una vez creado el proceso por el usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular, el SECOP II creara el expediente electrónico del proceso de contratación y habilitara la edición del pliego borrador electrónico. Este proyecto de pliego electrónico es un formulario con seis secciones:

- Información general.
- Configuración.
- Cuestionario.
- Documentos del proceso.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- Documentos de la oferta.
- Invitación.

No	Actividad	Responsable
1	<p>Diligenciar los datos básicos de Proceso de Contratación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En “Descripción” señalar el objeto contractual del proceso.</li> <li>b) En “Clasificación del bien o servicio” ingresar los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificara el Proceso de Contratación.</li> <li>c) Asociar en el campo “Plan anual de adquisiciones” el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular y seleccionar la opción “Agregar y posteriormente “Confirmar”</li> <li>d) Seleccionar en “Información del contrato” el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato que puede ser definida en días, meses o años.</li> <li>e) Hacer referencia a la dirección de ejecución del contrato en “Dirección de notificaciones”</li> <li>f) Cargar en “Documentos internos”, los documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones.</li> <li>g) Comprobar si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. (En caso que exista se deberá determinar si se continua el proceso o se adelanta por Acuerdo Marco de Precios).</li> </ul>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
	<p>Seleccionar la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:</p>	

## SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA

**Código:** 208-ABS-Pr-25

**Versión:** 06

**Vigente desde:** 12/07/2023

<b>2</b>	<p>a) Establecer en la opción “Cronograma”. las fechas de los hitos del proceso de Contratación.</p> <p>b) Establecer la “Fecha prevista para registro de ofertas”.</p> <p>c) Diligenciar en “Configuración Financiera” la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos y su respectivo plan de amortizaciones y las garantías solicitadas para el proceso de Contratación.</p> <p>d) Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida.</p> <p>e) Indicar si el proceso está limitado a MiPymes.</p> <p>f) Definir en “Visita al lugar de ejecución” si se permite a los proveedores realizar visitas al lugar de ejecución el proceso antes de presentar las ofertas.</p> <p>g) Indicar en “Lotes” si el Proceso tiene lotes o segmentos.</p> <p>h) Ingresar en “Precios”: el valor estimado del Proceso de Contratación.</p> <p>i) Diligencie en “Precios” el valor estimado del Proceso de Contratación.</p> <p>j) Diligenciar en “Información presupuestal” la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar en destinación del gasto si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.</li> </ul> <p>k) Incluir la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en la opción “Agregar” diligenciar la información correspondiente y seleccionar “Crear”.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
<b>3</b>	<p>a) Indicar en la sección 3 “Cuestionario” de los pliegos electrónicos la información que los Proveedores deben presentar con la oferta.</p> <p>b) Indicar en el campo “Título” cómo debe presentar Proveedor su oferta económica.</p> <p>c) Incluir en “Agregar artículo” la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado.</p> <p>d) Incluir como parte del cuestionario la oferta</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección - Dirección de Gestión Corporativa</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

	<p>económica del proceso de contratación, esta información se incluye mediante preguntas de tipo “Lista de precios” que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bien y servicios que la entidad va adquirir con el proceso de contratación. Solo se abrirá el sobre económico el día y hora establecido en el cronograma para la audiencia.</p>	
<b>4</b>	<p>a) Definir la metodología de evaluación de las ofertas, tomando la opción “Editar/Ver regla”.</p> <p>b) Definir los factores de desempate que se tendrán en cuenta en el evento de existir empate entre las ofertas recibidas, tomando la opción “Agregar factor” y posteriormente confirmar.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
<b>5</b>	<p>Cargar en la sección del borrador de pliegos de condiciones los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones (Estudios Previos, viabilidad técnica. CDP, Estudios Previos, anexo técnico, estudio de sector, matriz de riesgos, memorando de solicitud de inicio del proceso, y los anexos o fichas técnicas, documento complementario del proyecto de pliego)</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
<b>6</b>	<p>Indicar los documentos de la oferta que debe presentar el proveedor tomando la sección borrador del pliego de condiciones.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

### III. Publicación de pliego borrador

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Autorizar la publicación del proceso	Flujos de aprobación designados en la Caja de Vivienda Popular
3	Publicar el proceso	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección –
4	Una vez se publica el borrador del pliego de condiciones, se habilitará el cronometro que	Plataforma Secop II

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b></p>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

	indica el termino para la presentación de observaciones	
--	---	--

Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones.

#### IV. Respuesta a observaciones del pliego borrador

No	Actividad	Responsable
1	<p>a) Responder las “Observaciones del proyecto de pliego de condiciones” tomando la opción “Contestar” seleccionando al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a dar respuesta.</p> <p>b) Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.</p> <p>c) No se tendrá en cuenta las observaciones que lleguen fuera de la hora establecida en el cronograma, para emitir las respuestas dentro de la fecha establecida en el mismo, estas recibirán el trato de derecho de petición.</p>	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

#### B. Pliego de Condiciones

##### I. Edición del Pliego definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	Actualizar la información indicada en el borrador del pliego de condiciones, en los casos que así se requiera de tal forma que se estructure de manera definitiva el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso, tomando la opción “Finalizar etapa de planeación.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## II. Publicación del pliego definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar aprobación para la publicación del pliego definitivo en la opción Actualizar el pliego de condiciones "Ir a publicar"	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Publicar el pliego definitivo tomando la opción "Publicar".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Una vez se publica el pliego de condiciones definitivo se habilitará el cronometro que indica el termino para la presentación de observaciones y de ofertas.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

## III. Adendas

Se podrán realizar las adendas necesarias al pliego de condiciones definitivo dentro del término previsto en la norma el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil previstos para el cierre.

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar adendas al pliego de condiciones cuando el proceso lo requiera tomando la opción "Modificaciones/Adendas"	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Publicar el pliego definitivo tomando la opción "Publicar".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	En caso de realizar algún cambio a la fecha de cierre se habilitará nuevamente el cronometro que indica el termino para la presentación de ofertas conforme al cambio realizado.	Plataforma SECOP II - Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

## IV. Respuesta a observaciones al pliego definitivo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y luego a la sección “Observaciones al pliego de condiciones”.

No.	Actividad	Responsable
1	a) Responder las “Observaciones al pliego de condiciones” tomando la opción “Contestar” seleccionando al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a dar respuesta. b) Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente. c) No se tendrá en cuenta las observaciones que lleguen fuera de la hora establecida en el cronograma, para emitir las respuestas dentro de la fecha establecida en el mismo, estas recibirán el trato de derecho de petición.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### C. Apertura y evaluación de ofertas

#### I. Apertura de ofertas y acta de cierre

No.	Actividad	Responsable
1	a) Abrir las ofertas tomando la opción “Apertura de ofertas”. b) Realizar la apertura de los sobres c) Publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. SECOP II d) Publicar lista de oferentes en la opción “Publicar lista de oferentes”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

#### II. Informe de Evaluación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar el informe de evaluación en el formato establecido por la Caja de Vivienda Popular, una vez se cuente con el mismo y se suscriba físicamente por las partes intervinientes en el proceso de evaluación se deberá realizar el cargue del mismo, a través de las opciones "Expediente", "Informes Proceso de Selección" y "Crear".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	a) Publicar el informe de evaluación, ingresando a la sección "Informes", tomando las opciones "Opciones", "Anexar". y luego "Cerrar". b) Diligenciar la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación (esta opción es para la publicación del primer informe o informe preliminar a efectos de garantizar los días de traslado establecidos en la norma) y tomar la opción "Publicar".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Publicar las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación tomando la opción "Expediente" y "Lista de ofertas"	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### III. Solicitar Subsanaciones

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes, cuando aplique.  <b>NOTA:</b> Las subsanaciones no podrán ser tenidas en cuenta si llegan con posterioridad a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección establecido en la plataforma del SECOP II.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### IV. Observaciones al Informe de Evaluación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar observaciones al informe de evaluación, el proveedor deberá presentar las observaciones que considere pertinente a través de la plataforma secop, dentro de los plazos establecidos en el cronograma electrónico establecido en la plataforma del SECOP II.	Proveedores – Plataforma SECOP II

#### V. Respuesta a observaciones al informe de evaluación

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar observaciones al informe de evaluación	Proveedores
2	Consultar las observaciones recibidas en la opción referencia del informe de selección.	Profesional – Dirección de Gestión Corporativa
3	Responder todas las observaciones recibidas a través de las opciones “Contestar” y “Enviar”.	Profesional – Dirección de Gestión Corporativa

#### VI. Informe de Verificación Definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	Una vez verificadas las observaciones, se deberá elaborar el nuevo informe de evaluación de acuerdo a las observaciones acogidas por la Entidad, suscrito físicamente por las partes intervinientes en el proceso de evaluación, se deberá realizar el cargue del mismo, tomando las opciones “Expediente”, “Informes Proceso de Selección” y “Crear”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	a) Publicar el informe de evaluación, ingresando a la sección “Informes”, tomando las opciones “Opciones”, “Anexar”. y luego “Cerrar”. b) Diligenciar la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación (no podrá ser superior a la fecha de audiencia de adjudicación) y tomar la opción “Publicar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Presentar observaciones al informe de evaluación	Proveedores

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

4	Consultar las observaciones recibidas en la opción referencia del informe de selección.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
5	Responder todas las observaciones recibidas a través de las opciones “Contestar” y “Enviar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

#### D. Audiencia de adjudicación

##### I. Subasta Presencial

No.	Actividad	Responsable
1	El Ordenador de Gasto del proceso da inicio a la audiencia de subasta del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial, verificando la presencia de los funcionarios y contratistas de la entidad que participan en la misma.	Ordenador del Gasto
2	Firma de la hoja de asistencia por parte de los proponentes presentes e indicación del nombre de la persona, que por cada participante intervendrá en la audiencia. (El control de asistencia hace parte integral del acta de audiencia.)	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Se realiza la verificación de las cédulas de ciudadanía frente a los certificados de existencia y representación legal y la verificación de los poderes especiales presentados por quienes actúan en calidad de apoderados dentro de la presente audiencia.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
4	El Director de Gestión Corporativa realiza la lectura del consolidado de evaluación de requisitos habilitantes del proceso de selección.	Director de Gestión Corporativa
5	El Director de Gestión Corporativa, da traslado a los proponentes para la presentación de observaciones al informe de evaluación.	Director de Gestión Corporativa.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



## SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA

**Código:** 208-ABS-Pr-25

**Versión:** 06

**Vigente desde:** 12/07/2023

6	El comité técnico, jurídico y financiero procede a dar respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.	Comité evaluador del proceso de selección.
7	El Director de Gestión Corporativa procede a dar lectura definitiva del consolidado de evaluación de requisitos habilitantes del proceso de selección.	Director de Gestión Corporativa.
8	El Director de Gestión Corporativa procede a dar el reglamento que se debe tener en cuenta en desarrollo de la audiencia de subasta inversa presencial, de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Definitivo del proceso de selección.	Director de Gestión Corporativa.
9	Se procede al desarrollo de la Subasta Inversa, para la cual se hace entrega del formato de lance una vez se asigna la correspondiente clave con la cual se identificará cada uno de los oferentes durante el desarrollo de la subasta y de esta manera garantizar el requisito contenido en el Decreto 1082 de 2015 sobre <i>“La entidad estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta”</i> .	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
10	La entidad procede a descifrar los sobres que contengan la propuesta inicial de precios de los proponentes habilitados.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
11	Una vez analizadas las propuestas iniciales de precio por parte del comité evaluador, se procede al desarrollo de la subasta, indicando el valor inicial de descuento ofertado.	Comité evaluador del proceso de selección.
12	La entidad, en aplicación de las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones del proceso, hace entrega del formato de lances y el respectivo sobre, con el fin que los proponentes durante el término establecido realicen la mejora de oferta respecto de la propuesta inicial de precios.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

13	La entidad procede a verificar cada uno de los lances efectuados por los proponentes y se da el resultado y porcentaje de cada lance,	Comité evaluador del proceso de selección.
14	Una vez se verifique los requisitos establecidos en el pliego de condiciones en los lances, se procede a dar el valor total de los lances ofertados, y el mejor porcentaje de descuento ofrecido, cumpliendo con el margen mínimo de mejora y finalizando la puja, de conformidad con las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
15	Una vez finalizado el desarrollo de la audiencia de subasta, el Ordenador del Gasto procede a tomar la decisión de adjudicación, para la cual deberá señalar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El nombre a quien se adjudicara con su identificación.</li> <li>- El valor que se adjudica.</li> </ul> Los valores unitarios ofertados y obtenidos en el desarrollo de la subasta.	Ordenador del Gasto

## II. Subasta electrónica

No.	Actividad	Responsable
1	<p>La Entidad procederá a abrir exclusivamente el sobre económico de las ofertas admitidas realizando el siguiente procedimiento:</p> <p>1.1 En el área de trabajo del proceso seleccione “Lista de ofertas” y luego “Abrir panel”.</p> <p>1.2 Para Admitir las ofertas se debe realizar de la siguiente manera:</p> <p>1.2.1 para admitir una propuesta haga clic en “Admitir”, Si todas las ofertas quedaron habilitadas, para que todas queden admitidas al mismo tiempo oprimir “Admitir todos los pendientes”</p> <p>1.3. Para Excluir las ofertas que no hayan cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos por la Entidad, usted debe excluirla haciendo clic en “Excluir” y luego</p>	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<p>en “Incumplimiento” para diligenciar la razón de la exclusión.</p>	
2	<p>La Entidad procederá a la apertura del sobre económico, para lo cual debe esperar que se cumpla el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección, luego realice los siguientes pasos en la plataforma Secop II.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ingrese al sobre económico, haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”.</li> <li>Si la Entidad configuró flujos de aprobación para la apertura de sobres, cuando haga clic en “Iniciar” el SECOP II abrirá una ventana emergente con el flujo de aprobación correspondiente para que se envíe la tarea para aprobación.</li> <li>Cuando el usuario apruebe la apertura, hacer clic en “Abrir sobres”.</li> <li>Se debe revisar las propuestas económicas de los Proveedores y proceder a admitirlas o excluirlas de igual forma que se realiza en el punto 1.2 y 1.3.</li> </ol>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
3	<p>Una vez definidos los Proveedores que pueden participar en el Proceso, regrese al área de trabajo, ubique la sección “Subasta electrónica” y haga clic en “Crear”, de esta forma quedará configurada la subasta.</p> <p>SECOP II le muestra el formulario de la subasta, que contiene tres secciones:</p> <p><b>3.1 Información de la subasta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Id Subasta: Diligencie un nombre para identificarla subasta.</li> <li>Proceso de Contratación: Corresponde al Proceso desde el cual se está creando la subasta electrónica.</li> <li>Fecha y hora de inicio: Diligencie la fecha de inicio</li> </ul>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección</p>

## SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA

**Código:** 208-ABS-Pr-25

**Versión:** 06

**Vigente desde:** 12/07/2023

<p>de la subasta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora fin: Diligencie la fecha en la que debe terminar la subasta.</li> <li>• Tipo de subasta: Escoja el tipo de subasta que aplique dependiendo del Proceso que está llevando a cabo. Ascendente es para la Enajenación de bienes con subasta y descendente para los procesos de Selección abreviada con subasta inversa.</li> </ul> <p>Versión de la Subasta: Seleccione si la subasta se realizará por lote o por lista. Si la crea por lotes, debe haberlos definido desde la creación del Proceso de Contratación y tendrá que crear una subasta para cada lote. Debe publicar la subasta del primer lote, realizarla y cuando la haya terminado, puede continuar con la publicación de la subasta del siguiente lote. Si la subasta es de lista, aparecerán los bienes y servicios de la pregunta de lista de precios que usted configuró para la presentación de ofertas económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar tiempo extra: La Entidad Estatal puede extender el tiempo establecido para la subasta, en caso de que en un margen de tiempo previo a su finalización alguno de los Proveedores haga un lance ganador (es decir un lance que supere el mejor lance realizado en la subasta hasta el momento). Si la Entidad va a definir tiempo extra, seleccione "SI". SECOP II le muestra los siguientes campos: i) "Comenzar tiempo extra en los últimos" (indique cuántos minutos antes de terminarse la subasta va a permitir la activación del tiempo extra); y ii) Tiempo extra (Minutos) es el número de minutos extra que SECOP II va a adicionar a la subasta si algún Proveedor presenta un lance ganador en el rango de tiempo establecido en el campo anterior.</li> <li>• Mostrar nombre de los Proveedores: Al seleccionar la opción "Si", SECOP II le permite a la Entidad ver el nombre participantes en la subasta. Si escoge "No" SECOP II le asigna un sobrenombre a cada oferente (ej.: Proveedor A, Proveedor B, etc.). En todo caso, ninguno de los Proveedores puede ver el nombre de sus competidores mientras está haciendo los lances. Cada Proveedor tiene acceso exclusivamente a sus propios lances y a la posición en la que se encuentra con respecto a los demás competidores.</li> </ul>	<p>– Dirección de Gestión Corporativa</p>
--	---

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

### 3.2 Seleccionar Proveedores.

Esta sección muestra la lista de Proveedores habilitados para la subasta. Esta lista corresponde a los Proveedores cuyo sobre económico fue admitido por la Entidad Estatal.

### 3.3 Bienes y servicios

En esta sección debe indicar las condiciones para realizar lances en la subasta (tipo de margen y valor mínimo del lance):

- Tipo de configuración del margen mínimo: El margen mínimo se refiere a la diferencia mínima que la Entidad considera que debe existir entre dos lances consecutivos del mismo Proveedor. Indique si este margen debe estar expresado en pesos, o en porcentaje. Cuando el Proveedor envía su lance para la lista de artículos o lote, el SECOP II valida que el lance total cumpla con el margen mínimo agregado, pero no exige que el Proveedor haya cumplido con el lance mínimo para cada artículo.
- Valor base de los lances: Deje seleccionada la opción que por defecto trae el SECOP II "Total de la mejor oferta o lote". Esto quiere decir que la subasta comenzará con la mejor oferta económica presentada para la lista o lote respectivo. Recuerde que la mejor oferta económica se define por el valor total del lote o la lista, no por artículos individuales. Es por esto, que el SECOP II le muestra como precio base para cada artículo el precio ofertado por el Proveedor que propuso el mejor precio para el conjunto total de la lista de artículos o lote.
- Sobre Económico: Debe indicar el margen mínimo entre lances definido por la Entidad para cada bien o servicio. Para ello haga clic en "Expandir", el SECOP II muestra la lista de precios o los lotes configurados en el Proceso de Contratación. Si la subasta es

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

	<p>por lotes, seleccione el lote que va a subastar. Luego haga clic en el signo “+” para desplegar los artículos y revisar el valor base (“Precio unitario estimado”) de cada uno. Por último, diligencie el lance mínimo de cada artículo. Recuerde que el Proveedor gana la subasta si consigue el mejor precio para todo el lote o la lista.</p>	
4	<p>Para informar a los Proveedores todos los detalles de la subasta (fechas de inicio y fin, lista o lote a subastar, valor mínimo, etc.) se debe realizar la publicación, para lo cual se debe realizar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer clic en “Finalizar” y luego en “Publicar”. Si existe un flujo de aprobación para publicar la subasta SECOP II solicita que confirme el envío de la tarea para aprobación y sólo podrá publicar la subasta hasta que el responsable ejecute la aprobación.</li> </ul>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
5	<p>Después de publicar la subasta, acceda a la sección “subasta electrónica” en el área de trabajo del Proceso. El SECOP II muestra la información base de la subasta y en el campo “estado de la subasta” (Lista para comenzar, en curso, suspendida, terminada o cancelada) habilita un enlace para ingresar al módulo de la subasta.</p> <p>Al acceder al módulo de subasta encuentra la información básica de la subasta, y un cronómetro en cuenta regresiva que indica cuánto tiempo resta para iniciar la subasta (cuando comience la subasta, en lugar del cronómetro aparecerá una gráfica con la evolución de los lances de los competidores).</p> <p><b>Ingreso al módulo de subasta No 1</b></p> <p>Después de publicar la subasta, acceda a la sección “subasta electrónica” en el área de trabajo del Proceso. El SECOP II muestra la información base de la subasta y en el campo</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

“estado de la subasta” (Lista para comenzar, en curso, suspendida, terminada o cancelada) habilita un enlace para ingresar al módulo de la subasta.

### **Ingreso al módulo de subasta No 2**

Al acceder al módulo de subasta encuentra la información básica de la subasta, y un cronómetro en cuenta regresiva que indica cuánto tiempo resta para iniciar la subasta (cuando comience la subasta, en lugar del cronómetro aparecerá una gráfica con la evolución de los lances de los competidores)

### **Ingreso al módulo de subasta No 3**

Junto al cronómetro SECOP II muestra una sección que puede consultar durante la subasta para saber, en tiempo real, el ahorro obtenido (diferencia entre la oferta económica ganadora y el lance que va ganando), la posición de cada Proveedor, el valor del último lance presentado, el número de Proveedores participantes y el número de lances realizados durante la subasta.

La siguiente sección del módulo de subastas es un cuadro con cinco pestañas (lista de precios, últimos lances, registros, mensajes y configuraciones) donde encuentra toda la información relacionada con el desarrollo de la subasta.

### **Ingreso al módulo de subasta No 4**

#### **Lista de precios**

En esta pestaña aparecen los ítems a subastar. En el encabezado está el valor total base de la lista o el lote. Una vez inicie la subasta, el SECOP II muestra para cada bien o servicio la siguiente información:

- Referencia, descripción y cantidad.
- Lance inicial (unidad/total): Mejor oferta económica presentada en el Proceso.
- Margen mínimo: Diferencia mínima exigida, en valor o porcentaje, entre los lances para cada ítem del lote o



	<p>la lista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahorros: Indica el ahorro en pesos y porcentaje que representa el lance del Proveedor con respecto al precio base de la subasta.</li> <li>• Lances: Número de lances hechos por cada Proveedor. Este número es igual para todos los artículos ya que el lance es enviado para toda la lista o lote.</li> <li>• Posición: Posición del Proveedor con respecto a los demás competidores.</li> <li>• Valor del lance: Valor individual que ingresó cada Proveedor para cada artículo en el lance, con el nombre o sobrenombre del Proveedor.</li> </ul> <p><b>Ingreso al módulo de subasta No 5</b></p> <p><b>Últimos Lances</b> Contiene información de los lances realizados por los participantes.</p> <p><b>Ingreso al módulo de subasta No 6</b></p> <p><b>Registros</b> En esta pestaña encuentra el detalle de las acciones realizadas por cada Proveedor y por la Entidad Estatal en la subasta. Los usuarios de la Entidad Estatal pueden consultar todos los registros, mientras que los Proveedores sólo pueden consultar los registros correspondientes a sus propias acciones. Para facilitar la consulta de registros, SECOP II ofrece un sistema de búsqueda simple y avanzada.</p> <p><b>Ingreso al módulo de subasta No 7</b></p> <p><b>Mensajes</b> El SECOP II tiene una herramienta de chat que permite intercambiar mensajes entre la Entidad Estatal y los Proveedores durante la subasta. El chat entre Proveedores no está habilitado. En "Mensajes" puede consultar el histórico de conversaciones sostenidas entre la Entidad</p>	
--	--	--

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

	<p>Estatal y los Proveedores durante la subasta. El chat y los mensajes sólo están disponibles durante la subasta.</p> <p><b>Ingreso al módulo de subasta No 8</b></p> <p><b>Configuración</b></p> <p>En esta pestaña aparece la información de configuración de la subasta y la lista de proveedores en línea. También encuentra la opción para suspender y cancelar la subasta después de que esta haya iniciado.</p>	
6	<p>El desarrollo de la subasta se realiza de la siguiente forma:</p> <p>6.1 La subasta comienza automáticamente cuando se cumple la fecha de inicio. Se debe Actualizar periódicamente la página para visualizar el avance de la subasta y prevenir fallas frente a pérdidas de conexión a internet. Recuerde que desde la pestaña “Lista de precios” la Entidad puede hacer seguimiento en tiempo real a los lances. La lista le muestra el último lance realizado por cada Proveedor. Cada vez que un Proveedor hace un nuevo lance, el valor y la posición relacionada se actualizan. La Entidad puede generar un informe completo con el histórico de lances cuando la subasta termina (ver sección F. Informe de la subasta)</p> <p>En cualquier momento de la subasta, usted puede enviar o recibir mensajes de los Proveedores a través del chat.</p> <p>Recuerde que los Lances en la subasta deben respetar el Margen Mínimo establecido en el pliego de condiciones. En el evento que la Entidad observe que un proponente no respeta el margen mínimo en alguno de los Lances, deberá catalogar este Lance como no válido.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<p>Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad advierta en el chat de la subasta que no serán tenidos en cuenta los Lances que no respeten dicho Margen Mínimo en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Durante el evento de subasta, al terminar la presentación de cada lance, la Entidad Estatal deberá informar por medio del chatel valor de cada Lance válido sin especificar quien lo presentó.</p> <p>En caso de empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó la menor oferta inicial. En caso de presentar empate la Entidad Estatal deberá seleccionar al oferente que presentó la oferta inicial de menor valor.</p> <p>6.3 También puede ver la gráfica que ilustra la evolución de los lances. Cada línea de la gráfica, con su respectivo color, representa un competidor. Para abrir la gráfica haga clic en "Show_Graph" SECOP II habilita una nueva ventana con la información de la subasta con los lances efectuados hasta ese momento. Usted puede ampliar la gráfica haciendo clic en "Gráfica en tamaño máximo" u ocultarla si así lo prefiere. Una vez finalice el evento de subasta exporte los mensajes del Chat y publíquelos.</p> <p>6.2 También puede ver la gráfica que ilustra la evolución de los lances. Cada línea de la gráfica, con su respectivo color, representa un competidor. Usted puede ampliar la gráfica haciendo clic en "Gráfica en tamaño máximo" u ocultarla si así lo prefiere</p>	
	<p><b>Suspensión o cancelación de la subasta</b></p> <p>7.1 Durante la subasta se pueden presentar inconvenientes que impliquen su suspensión o cancelación. Para suspender la subasta ingrese a la pestaña de "Configuración" y luego haga clic en "Suspender". Escriba la fecha y hora de reinicio que tiene programada para la subasta y la nueva fecha fin. Agregue una justificación de la suspensión y haga clic</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección</p>

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

7	<p>en “Si”. SECOP II envía una notificación a los Proveedores participantes. La subasta se reanuda automáticamente en la fecha de reinicio establecida por la Entidad Estatal.</p> <p>7.2 Para cancelar una subasta ingrese a la pestaña de “Configuración”, haga clic en “Cancelar”, escriba la justificación de la cancelación y haga clic en “Si”.</p> <p>7.3 Después de confirmar la cancelación de la subasta, SECOP II muestra la subasta en estado “Cancelado” y envía un correo de notificación a todos los Proveedores participantes con la información correspondiente.</p>	<p>– Dirección de Gestión Corporativa</p>
8	<p><b>Informe de la subasta</b></p> <p>8.1 Cuando finaliza la subasta, el SECOP II no permite que los Proveedores sigan enviando lances y habilita las opciones para que la Entidad Estatal pueda generar informes y adjudicar el Proceso de Contratación.</p> <p>Para generar un informe con el histórico de los lances vaya al cuadro resumen donde aparece el estado de la subasta. Haga clic en “Crear informe”. Debe crear el informe en PDF y Excel. El reporte en PDF incluye la gráfica resumen de la subasta. El reporte de Excel tiene un mayor detalle sobre los lances, los registros e incluye el inventario de mensajes intercambiados durante la subasta. Descargue los informes para publicarlos más adelante.</p> <p>8.2 Recuerde que, si el Proceso de Contratación tiene varios lotes, usted debe configurar una subasta para cada lote y desarrollarla siguiendo las instrucciones ya explicadas.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

## E. Declaratoria Desierta

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

No.	Actividad	Responsable
1	Publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público, desde la sección mensaje del área de trabajo y tomando las opciones “Crear” y “Enviar”. En caso que proceda recurso se deberá esperar hasta que se cumpla con el termino de ley para interponer y resolver el recurso correspondiente.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.
2	Cancelar de manera justificada el proceso tomando las opciones “Ver pliegos” y “Confirmar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

## F. Adjudicación

### I. Adjudicación subasta presencial.

No.	Actividad	Responsable
1	Diligenciar los campos requeridos por la plataforma SECOP II, relacionadas con los Informes del proceso de selección” y “Ofertas en evaluación”, indicando: Posición de cada Oferente, El adjudicado debe quedar con la posición uno “1” Resultado: Cambiar a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar. Selección: Escoger la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### II. Adjudicación subasta Electrónica.

No.	Actividad	Responsable
1	1.1 Para adjudicar el Proceso haga clic en “Generar oferta”. El SECOP II crea una versión actualizada de las ofertas de los Proveedores con el valor del último lance que realizaron en la subasta. Regrese al área de trabajo del Proceso. En la sección lista de ofertas encuentra las nuevas ofertas	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<p>identificadas con la palabra “subasta” y el número de la subasta. Recuerde que hay varias subastas cuando el proceso tiene lotes. Dirijase a la sección “Informes del Proceso de Selección” y haga clic en “Crear”.</p> <p>1.2 Si el proceso tiene lotes, seleccione el lote que va adjudicar y haga clic en “Crear selección”</p> <p>1.3 El SECOP II muestra un formulario con dos secciones: i) Ofertas en evaluación e ii) Informes.</p> <p>1.3.1 Lo primero que usted debe hacer es publicar el informe de la subasta, el cual corresponde al reporte en PDF que incluye la gráfica resumen de la subasta y el reporte de Excel con el detalle sobre los lances, los registros y el inventario de mensajes de chat intercambiados durante la subasta (con el histórico de lances y los Proveedores que compitieron).</p> <p>1.3.2 Para publicar este informe vaya a la segunda sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione los informes descargados anteriormente desde la subasta, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. El SECOP II le pide una fecha límite para recibir observaciones. Dado que no es obligatorio recibir observaciones en esta fase del Proceso, puede establecer un plazo de un minuto. Luego haga clic en “Publicar”.</p> <p>1.4 Una vez transcurrido el plazo para la presentación de observaciones vaya a la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra las ofertas iniciales y las actualizadas con los lances finales de la subasta. Diligencie estos campos para cada una de las ofertas generadas desde la subasta: Posición del proveedor: indique la posición de cada Oferente al final de la subasta. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”</p>	
--	---	--

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje: diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.</li> <li>• Resultado: cambie a “Seleccionado” al Proveedor que desea adjudicar.</li> <li>• Selección: escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.</li> </ul> <p>Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”.</p>	
1.5	Una vez aprobada la adjudicación, vuelva a la sección “Informes” y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la Entidad establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en “Publicar”. SECOP II cambia el estado del Proceso a “Adjudicado” y genera automáticamente el contrato electrónico en estado “En edición”.	

### G. Generación del contrato electrónico

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:</p> <p>a) En “Información General” señalar el número del contrato, Ejemplo (CVP-CTO-XXX-AAAA), objeto contractual, tipo de proceso, fecha de inicio y fecha de terminación, y en el campo “Información del Proveedor contratista” ingresar el número de NIT o cedula del contratista.</p> <p>b) En “Condiciones” señalar la fecha de inicio de ejecución, fecha fin de ejecución, marcar la opción si el contrato podrá ser prorrogado, fecha de notificación de la prórroga, Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) En la opción “Bienes y servicios” verificar que la propuesta presentada se encuentre acorde con la adjudicada.</li> <li>d) En “Documentos del Contrato” anexar el Formato de “Clausulado del Contrato” y Resolución de Adjudicación del proceso.</li> <li>e) “Información Presupuestal” se debe diligenciar el campo de Ordenador del Gasto y Supervisor.</li> <li>f) Se debe enviar para aprobación para revisión y suscripción por parte del Ordenador del Gasto y Contratista.</li> </ul>	
--	--	--

I. Solicitud y expedición de registro presupuestal

No.	Actividad	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Una vez se encuentre suscrito el contrato en la plataforma Secop II, se realiza la solicitud de certificado Registro Presupuestal en el formato Código:208-SFIN-Ft-24.</li> <li>b) Radicación de la solicitud de solicitud de certificado Registro Presupuestal en la Subdirección Financiera.</li> <li>c) Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.</li> </ul>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Técnico asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Subdirección Financiera de la entidad.</p>

II. Expedición de póliza y aprobación de las mismas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b></p>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Expedición, cargue y aprobación de garantías contractuales:</p> <p>a) En “Condiciones” en el ítem “Garantías del proveedor” se debe realizar el cargue de la carátula de la póliza y sus anexos y luego enviarla a la entidad para su respectiva aprobación.</p> <p>b) En “Condiciones” en el ítem “Garantías del proveedor” una vez este cargada la póliza debe ser verificada por parte de la Dirección de Gestión Corporativa para su respectiva aprobación.</p>	<p>Supervisor del Contrato.</p> <p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

## II. Memorando de Legalización

No.	Actividad	Responsable
1	<p>a) Se realiza Memorando de Legalización del contrato una vez este expedido el Certificado de Registro Presupuestal y aprobadas las pólizas del contrato en los siguientes formatos según corresponda: Código: 208-ABS-Ft-86 y Código: 208-ABS-Ft-66.</p> <p>b) Envío de Memorando de Legalización al Supervisor del contrato y Referentes contractuales de cada área.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Técnico asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.</p>
2	<p>a) Se debe suscribir acta de inicio (Código: 208-ABS-Ft-35) y realizar el cargue de la misma en la sección de ejecución del contrato del SECOP II, del contrato respectivo, en la fecha de suscripción de la misma por parte del supervisor del contrato.</p>	<p>Contratista y Supervisor</p>

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
01	31-Julio-2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica)
02	22-Septiembre-2014	Se actualiza nombre y códigos de los formatos.	Magaly Cala - Directora Jurídica
03	19 Octubre de 2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid.	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y CID
04	13-01-2020	Se ajusta el procedimiento conforme los lineamientos establecidos por SECOP II.	Edgar David Motta Revollo - Director de Gestión Corporativa y CID
04	17-08-2022	A partir del 17 agosto 2022 conforme al Acuerdo 002 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular", se modifica el nombre del cargo responsable del proceso a Director(a) de Gestión Corporativa	
05	28-12-2022	Se incluyó actividad de realizar la revisión de la Matriz de riesgos.	Arturo Galeano Ávila - Director de Gestión Corporativa (e)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-25
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
06	29-06-2023	Se realiza modificación al procedimiento conforme la Resolución N° 359 - 7 de junio de 2023. Delegación de Funciones relacionada con la ordenación del gasto, del pago y otras disposiciones.	Cristina Sánchez Herrera Directora de Gestión Corporativa

## 12. APROBACIÓN

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>Nombre:</b> Juan David Solano  <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de Gestión Corporativa  <b>Fecha:</b> 16-06-2023	<b>Nombre:</b> Milena Isabel Rubiano Rojas  <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de Gestión Corporativa  <b>Fecha:</b> 16-06-2023	<b>Nombre:</b> Cristina Sánchez Herrera  <b>Cargo:</b> Directora de Gestión Corporativa  <b>Fecha:</b> 29-06-2023

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 12/07/2023*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*