 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

OBJETIVO

Gestionar la oferta más favorable para la Entidad, para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuando la cuantía de la contratación no supera la menor cuantía establecida para la entidad y en el evento en que se haya declarado desierto previamente un proceso de licitación pública.

ALCANCE


Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la suscripción y archivo del Acta de Inicio.

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.

RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa y CID, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mónica Ma. Pérez B. Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Silena Neira Torres Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid Claudia Marcela García Contratista Oficina Asesora de Planeación	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y Cid. Carlos Francisco Ardila Polanco Asesor Oficina de Planeación
Fecha: 17/11/2016	Fecha: 07/12/2016	Fecha: 20/12/2016

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

1. NORMATIVIDAD


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otra
Decreto	410	Código de Comercio. Se dará aplicación salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1971	X		
Ley	57	Código Civil. Se dará aplicación salvo en las Materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1887	X		
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	1996	X		
Ley	789	Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.	2002	X		
Ley	1150	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.	2007	X		
Resolución	103	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 27 de Marzo/2007).	2009			X
Resolución	040	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 18 de Febrero/2009).	2009			X
Decreto	371	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las	2010	X		

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

		Entidades y Organismos del Distrito Capital.				
Ley	1474	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública (Artículo 92).	2011	X		
Decreto - Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		
Resolución	196	Por la cual se delegan unas funciones a cargo de la Directora General de la Caja de Vivienda Popular.	2013			X
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015	X		
Acuerdo	540	Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones	2013		X	

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Interna	Externa
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	208-DGC-Mn-01	X	
Manuales	Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1082 de 2015, publicados en www.colombiacompra.gov.co , sección Manuales			X

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

3. DEFINICIONES

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.

ANEXO TÉCNICO: Es el documento que contiene las características y especificaciones técnicas del objeto a contratar, en el cual se contemplan entre otras la metodología, las actividades, el cronograma 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, 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.


CONTRATACIÓN A LA VISTA: Es el portal oficial del Distrito Capital que facilita la publicación contractual de las Entidades distritales que operan bajo el Estatuto Orgánico de Contratación en la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 – y permite a la ciudadanía consultar los planes de contratación, procesos y contratos celebrados en la Administración Distrital.

ESTUDIO DE MERCADO: Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios.

ESTUDIOS PREVIOS: Son soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate.

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

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: aquellos que poseen las mismas especificaciones Técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad. Las obras públicas y los servicios intelectuales no se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

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.

OFERTA: Es la valoración económica contenida en la propuesta presentada a la Entidad en un proceso licitatorio determinado.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es un documento en el cual la Entidad establece las reglas, características y condiciones del proceso de contratación, en el cual se determinan y describen las necesidades que se pretende satisfacer y el procedimiento para que los interesados presenten ofertas y la Entidad pueda escoger en forma objetiva la oferta más favorable.

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

PROPUESTA: Conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la Entidad un Proponente en un proceso licitatorio determinado.


SECOP: Portal de internet de contratación 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.

SISCO: Sistema de Información que gestiona la contratación de la Caja de la Vivienda Popular.

4. CONDICIONES GENERALES

El Profesional Universitario/Especializado 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.


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 y Estudio previo del proceso que se pretenda adelantar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</p>	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1.	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	
2.	<p>Cada Dirección solicita el inicio del proceso de selección a través de memorando remitivo, a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mercado - Anexo técnico, estudios y documentos previos - Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación - CDP - Indicadores financieros <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema</p>	Área o Dependencia que requiere la Contratación	<p>Memorando y carpeta con documentos soporte referidos:</p> <p>Formato Anexo Técnico (208-DGC-Ft-43)</p> <p>Formato estudio previo otros procesos de selección (208-DGC-Ft-45)</p> <p>Formato viabilidades proyectos de inversión (Código: 208-PLA-Ft-17).</p>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Código: 208-DGC-Pr-25
	Versión: 2	Pág. 1 de 29	
	Vigente desde: 20/12/2016		


	de Gestión de Calidad.		
3.	<p>Verificar documentación</p> <p>Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.</p> <p>Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá al área solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario continuara el procedimiento.</p>	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<p>Lista de Chequeo para verificar la documentación existente.</p> <p>Correo informando lo actuado.</p>
4	Elaborar el pliego de condiciones y el aviso	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<p>Formato de proyecto de condiciones (Código: 208-DGC-Ft-49).</p> <p>Formato de aviso de convocatoria (Código: 208-DGC-Ft-49).</p>
5	Revisar y publicar proyecto de pliego de condiciones, estudios previos, anexo técnico y aviso, en el portal de contratación a la vista y Secop	Profesional encargado de publicaciones/abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<p>Formato de proyecto de condiciones (Código: 208-DGC-Ft-49).</p> <p>Formato estudio previo otros procesos de selección (208-DGC-Ft-45).</p> <p>Formato anexo técnico (Código: 208-DGC-Ft-43).</p> <p>Formato de aviso de convocatoria (Código: 208-</p>

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

			DGC-Ft-49).
6	<p>Recibir observaciones y direccionar a los responsables de responder</p> <p>Recibir las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas al responsable de dar respuesta de acuerdo al tipo de observación.</p>	<p>Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<p>Observaciones</p> <p>Correo remitario</p>
7	<p>Revisar y controlar que las respuestas emitidas por los responsables correspondan a lo formulado en la pregunta.</p> <p>De igual manera se debe revisar que se dé respuesta a todas las preguntas u observaciones hechas a la invitación.</p>	<p>Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<p>Formato documento de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40), elaborado por cada una de las áreas responsables</p>
8	<p>Revisar y consolidar las respuestas a las observaciones presentadas y firmadas por el director del área responsable.</p>	<p>Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Formato documento de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40) al proyecto de Pliego de Condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-41).</p>
9	<p>Elaborar el pliego de</p>	<p>Abogado Encargado del</p>	<p>▪ Formato Pliego de</p>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Código: 208-DGC-Pr-25
	Versión: 2	Pág. 1 de 29	
	Vigente desde: 20/12/2016		


	condiciones definitivo, acogiendo o no las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego.	Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-41).
10	Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo, verificando si las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego, aplican o no.	Comité de Contratación Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Acta del Comité de Contratación Formato de pliego de condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-41). Memorando de respuesta de las áreas competentes.
11	Suscribir el Acto Administrativo, que ordena la apertura del proceso de selección	Director General CVP o Delegado	Acto Administrativo de Apertura firmado.
12	Revisar y publicar el acto administrativo de apertura, publicar Pliegos de condiciones definitivos, respuestas al proyecto de pliego de condiciones en SECOP y en Contratación a la vista.	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Observaciones presentadas (Código: 208-DGC-Ft-40) en la Audiencia y al proyecto de Pliego de Condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-53). (Publicado en Contratación a la vista y SECOP).
13	Recibir las observaciones y sugerencias presentadas al pliego de condiciones y remitirlas al responsable de dar respuesta de acuerdo al tipo de observación.	Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID	Observaciones Correo remitido.
14	Revisar y consolidar las respuestas a las observaciones presentadas y firmadas por el director del área responsable. Posteriormente emitir oficio de respuesta.	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Formato documentos de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40)

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Código: 208-DGC-Pr-25
	Versión: 2		Pág. 1 de 29
	Vigente desde: 20/12/2016		


15	Elaborar Adenda si es necesario de acuerdo a las observaciones presentadas y convocar el Comité de Contratación.	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Formato de Adenda (Código: 208-DGC-Ft-46). Acta de Comité de Contratación
16	Revisar, ajustar y publicar Adenda, previa solicitud de firma del Director General u ordenador del gasto o delegado.	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa - Comité de contratación	Formato adenda (Código: 208-DGC-Ft-46) firmada publicada en Contratación a la vista y SECOP
17	Recibir Propuestas, elaborar acta de cierre del proceso y publicarla en el SECOP y en Contratación a la vista.	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Propuestas recepcionadas Formato acta de cierre del proceso (Código: 208-DGC-Ft-53). Formato de adenda firmada y publicada
18	Evaluar las propuestas presentadas. Verificar jurídica, técnica y financieramente las propuestas presentadas	Comité Evaluador	Formato verificación Jurídica para pluralidad de oferentes (Código: 208-DGC-Ft-42). Evaluación de los demás componentes realizada por cada área
19	Recibir el informe de evaluación del Comité Evaluador y publicar el resultado	Abogado Encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Informe con la verificación de los requisitos habilitantes; publicado en Contratación a la vista y SECOP
20	Recibir y direccionar las observaciones presentadas al informe de evaluación a las áreas responsables.	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Mediante Correo Electrónico
21	Revisar y consolidar las respuestas a las observaciones presentadas y firmadas por el director del	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión	Formato documentos de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40)

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Código: 208-DGC-Pr-25
	Versión: 2		Pág. 1 de 29
	Vigente desde: 20/12/2016		


	área responsable. Posteriormente emitir oficio de respuestas a observaciones.	Corporativa	.
22	Modificar Verificación Inicial de Requisitos habilitantes	Abogado encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Informe de verificación definitiva.
23	Revisar la modificación a la Verificación Inicial (si aplica) y calificar requisitos ponderables.	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Memorando con observaciones y respuestas, emitida por los comités correspondientes. Informe de verificación definitiva.
24	Celebrar Audiencia de Adjudicación (Subasta) o de declaratoria de desierta	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y el encargado del área o dependencia que requiere la contratación	Formato de asistencia Audiencia de adjudicación (Código: 208-DGC-Ft-50) Acto Administrativo de adjudicación o Declaratoria desierta.
25	Revisar y publicar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP y en Contratación a la vista	Abogado Encargado del Proceso de selección – Contratista encargado de la Publicación - Dirección de Gestión Corporativa	Constancia de publicación, impresa de la página del SECOP.
26	Ajustar propuesta económica y entregarla a la Dependencia, para la revisión económica de la misma.	Contratista(Adjudicatario) Abogado encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Propuesta económica Ajustada
27	Informar resultados a la Dirección de Gestión Corporativa y CID para suscripción del contrato.	Abogado de la Dirección de Gestión Corporativa	Propuesta económica Ajustada
28	Proyectar y revisar Minuta del Contrato	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SISCO ▪ Minuta del Contrato
29	Suscribir la Minuta del	Director General u	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta del Contrato

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	


	Contrato	Ordenador del Gasto	
30	Numerar el Contrato	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Minuta Contrato
31	Publicar Contrato en Contratación a la Vista, Secop y registrarlo en la base de datos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	SECOP Base de Datos
32	Revisar y aprobar la Garantía	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Pólizas Formato aprobación de pólizas (208-DGC-Ft-54)
33	Devolver garantía a Contratista	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa	Oficio remisorio
34	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa	Formato de solicitud de certificado de Registro Presupuestal (208-SFIN-Ft-24)
35	Expedir CRP (Certificado de Registro Presupuestal)	Subdirector – Subdirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal
36	Elaboración Acta de Aprobación de Garantías	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa	Formato Aprobación de Pólizas (208-DGC-Ft-54)
37	Notificar al Supervisor para que suscriban el Acta de Inicio del contrato.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa	Memorando de legalización (208-DJ-Ft-37)
38	Elaborar y suscribir Acta de Inicio del Contrato con el Contratista, dar copia a Contratista y enviar original a la Dirección de Gestión Corporativa.	Supervisor y/o Interventor	Formato acta de Inicio de Contrato (Código: 208-DJ-Ft-35).
39	Revisar y registrar Acta de Inicio en Base de datos	Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa	Formato acta de Inicio de Contrato (Código: 208-DJ-Ft-35) de Contrato registrada en Base de datos.
40	Solicitar a Gestión Documental la digitalización	Auxiliar Administrativo –	Digitalización del Expediente

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Código: 208-DGC-Pr-25	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

del expediente contractual	Dirección De Gestión Corporativa	Contractual
----------------------------	----------------------------------	-------------

6. PUNTOS DE CONTROL


No	Actividad	Que se controla	Con que frecuencia	Quien lo controla	Riesgos asociados
1	Se verifica que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se ha establecido previamente en cada anualidad, por cada una de las dependencias que requieren la contratación, en aplicación al principio de planeación.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	Que la necesidad no se encuentre establecida dentro del plan de adquisiciones
3	Se revisa la carpeta con la solicitud de contratación a fin de garantizar que se encuentren los documentos requeridos según la lista de chequeo.	Carpeta de solicitud con soportes	Según solicitud	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que el proceso precontractual no se adelante de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos
5	Se realiza la verificación del proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá ser acorde con lo establecido en el estudio previo, anexo técnico, análisis de sector, junto con la documentación soporte, se verifica previamente a la suscripción del ordenador del gasto.	Que los documentos de la etapa precontractual contengan la misma información respecto de la necesidad que se pretende satisfacer	Siempre que se adelanta un proceso por esta modalidad	Profesional encargado de publicaciones/abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que no haya disparidad de información frente a las condiciones y calidades del contratista

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Código: 208-DGC-Pr-25	
			Versión: 2	Pág. 1 de 29
			Vigente desde: 20/12/2016	


7	Se revisan las respuestas emitidas a las observaciones planteadas al proyecto de pliego de condiciones, con el fin de que se dé respuesta a cada una y conforme a lo que se está observando.	Que todas las observaciones sean atendidas en términos de calidad y oportunidad.	Siempre que se presenten	Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que no se dé respuesta de fondo a las observaciones
10	Revisar el Pliego de condiciones definitivo conforme las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y someterlo a verificación del Comité de Contratación, previo a su publicación, en caso de que se emitan sugerencias por parte del Comité de Contratación, se deberá ajustar el pliego de condiciones y cada área ajustara las respuestas pertinentes, de acuerdo a las recomendaciones realizadas en el comité de contratación.	Que el pliego de condiciones se modifique de acuerdo a las observaciones presentadas	Siempre que se presenten	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Que el pliego de condiciones definitivo no sea ajustado de acuerdo a las observaciones
12	Revisar y publicar el acto administrativo de apertura, publicar Pliegos de condiciones definitivos, respuestas al proyecto de pliego de condiciones en SECOP y en Contratación a la vista.	El acto administrativo y las publicaciones	Siempre que se presenten	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Que el acto administrativo no esté acorde al proceso adelantado y que no se realicen las debidas publicaciones



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Código: 208-DGC-Pr-25	
			Versión: 2	Pág. 1 de 29
	Vigente desde: 20/12/2016			

18	Recibir el informe de evaluación del Comité Evaluador y publicar el resultado	El informe de evaluación	Siempre que se presenten	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Que se contrate sin que el contratista cumpla los requisitos jurídicos, técnicos y financieros
25	Revisar y publicar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP y en Contratación a la vista	El acto administrativo y las publicaciones	Siempre que se presenten	Abogado Encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Que no se garantice el principio de transparencia y que no se apliquen los procedimientos de la entidad
31	Publicar Contrato en Contratación a la Vista, Secop y registrarlo en la base de datos	La pertinencia y publicación del acto administrativo.	En todos los casos	Abogado Encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Que el acto administrativo no este legitimado y su publicación no sea en término.
32	Se realiza la verificación de la garantía técnica conforme a lo requerido en el contrato y dentro del periodo establecido en el mismo. con el fin de Garantizar los diferentes amparos ante posibles siniestros que se puedan presentar, emitiendo la correspondiente acta de aprobación de la garantía.	Las garantías	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que los riesgos identificados para el contrato se encuentren amparados y que se expida el acta de aprobación en término.
38	Se realiza la respectiva verificación de la elaboración y suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y contratista y se realizará el respectivo ingreso de	El acta de inicio del contrato y la base de datos de contratistas	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que no se suscriba el término el acta de inicio y que no se actualice la base de datos de



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Código: 208-DGC-Pr-25
	Versión: 2		Pág. 1 de 29
	Vigente desde: 20/12/2016		

información en la base de datos.					contratistas de la entidad para el oportuno seguimiento.
----------------------------------	--	--	--	--	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo como anexo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

8. ANEXOS

No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Cambios	Reviso (Nombre y Cargo)
1	31-Julio-2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica)
2	22-Septiembre-2014	Se actualiza nombre y códigos de los formatos.	Magaly Cala - Directora Jurídica
3	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