 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANIVERSARIO 50 años</small>	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 1 de 9

OBJETIVO

Brindar a la Comunidad Universitaria una herramienta efectiva que permita llevar a cabo la elección objetiva mediante la modalidad de selección de Subasta Inversa, conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 027 del 03 de septiembre de 2018 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional” en sus capítulo Sexto.

Resolución N° 0752 del 29 de Julio de 2013, “Por la cual se derogan las Resoluciones N° 893 de 2004 y 664 de 2013 y se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual.”

RESPONSABLE

Grupo de Contratación.


APLICACIONES

Sistema Financiero y Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

DEFINICIONES


Subasta: Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante el periodo de tiempo establecido en los términos de referencia. Las subastas podrán realizarse por ítem o por conjunto de ítems agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.

DESCRIPCIÓN


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANÁLISIS DE REALIDAD</small>	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 2 de 9

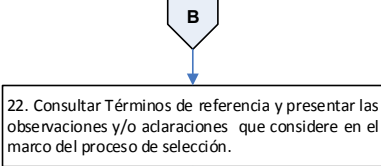
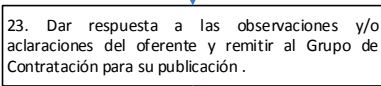
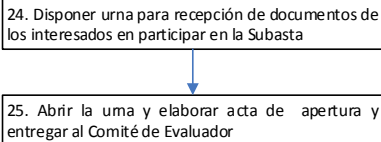
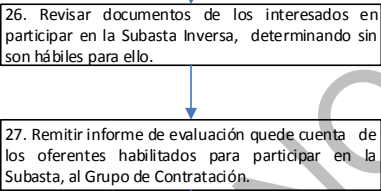
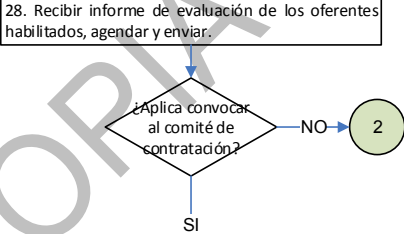
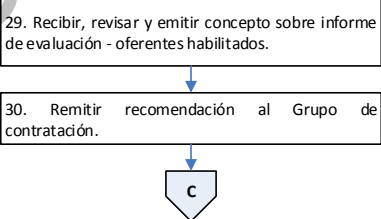
SUBASTA INVERSA


	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Verificar que la adquisición, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan de Compras de la Universidad.</p> <p>2. Realizar el estudio de mercado y diligenciar el FOR0027GCT - Estudios Previos.</p> <p>1</p> <p>3. Diligenciar FOR038GCT-Hoja de Ruta para procesos de Selección y remitir por medio del sistema de correspondencia al Grupo de Contratación: la solicitud correspondiente de inicio del proceso con la debida autorización del Ordenador del Gasto,</p>	<p>FOR027GCT-Estudios Previos</p> <p>FOR008GCT-Términos de Referencia.</p> <p>FOR038GCT-Hoja de Ruta Para Procesos de Selección</p> <p>Aplicativo de Correspondencia</p>	Lo que la dependencia estime necesario	<p>Para los contratos derivados se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Capítulo 7 del Acuerdo 027 de 2018.</p> <p>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A ANEXAR PARA LA CONTRATACION EN SU ORDEN RESPECTIVO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por medio del Sistema de Correspondencia Formato Estudio Previos (FOR027GCT) Formato Términos de Referencia (FOR008GCT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Original Firmada. Copia del Convenio o contrato Interadministrativo (en caso de que la contratación se derive de cualquiera de ellos) Hoja de ruta procesos de selección (FOR038GCT)
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>4. Revisar y verificar la solicitud con anexos conforme a la Hoja de Ruta para Procesos de Selección.</p> <p>¿Anexos Completos ?</p> <p>SI</p> <p>5. Devolver la solicitud a la dependencia con observaciones.</p> <p>6. Radicar con fecha y hora por parte del funcionario quien recibe la solicitud y recibirlo en el Sistema de Correspondencia.</p> <p>7. Registrar en el archivo .XLS "Base de Reparto"</p> <p>8. Entregar carpeta al funcionario responsable de verificar que los anexos estén completos y correctos, así como el diligenciamiento de la información de la Hoja de Ruta.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos del proceso de Subasta Inversa ?</p> <p>SI</p> <p>9. Devolver la solicitud a la dependencia con observaciones.</p> <p>10. Aprobar y dar visto bueno por abogado y remite al Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>¿Cumple la Verificación?</p> <p>SI</p> <p>11. Aprobar y dar visto bueno del Coordinador y proceder a citar al Comité de Contratación o iniciar el proceso según corresponda</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>Memorando de devolución</p> <p>Se registra en la Base de Reparto .XLS</p> <p>Mediante Correo Electronico</p>	<p>2 Días</p> <p>2 Días</p> <p>5 días</p>	<p>Se cita el comité de contratación cuando el proceso en mención supere la cuantía de los 400 sm/mv Si es inferior va directamente a contratación</p>

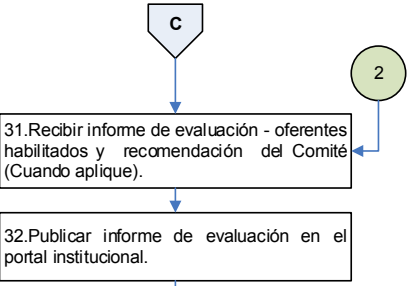
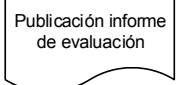
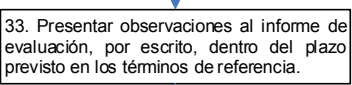
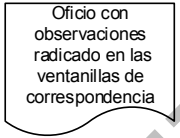
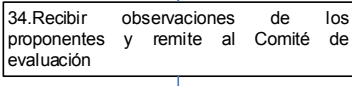
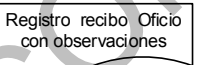
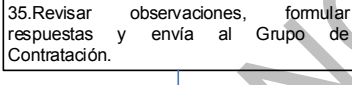
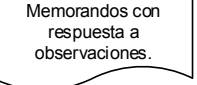
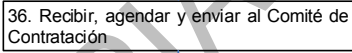
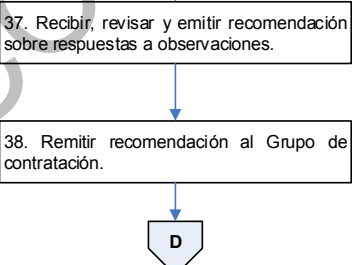
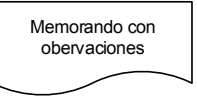
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANÁLISIS DE REALIDAD</small>	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 3 de 9


SUBASTA INVERSA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Recibir carpeta con la Hoja de Ruta y anexos para su estudio.</p> <p>Se aprueba el proceso?</p> <p style="text-align: right;">NO → 1</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>13. Enviar al Grupo de Contratación carpeta del proceso</p>	<p>Audio de la Sesión del Comité de Contratación y/o registro de la votación de consulta Ad referéndum</p>		<p>Se cita el comité de contratación cuando el proceso en mención supere la cuantía de los 400 sm/mv. Si es inferior va directamente a contratación</p>
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>14. Recibir carpeta del Proceso de Subasta Inversa aprobada por el Comité de Contratación</p> <p>15. Proyectar y enviar documentos de: -Oficio de Integración del Comité Evaluador, para firma de Rectoría, y -Resolución de Apertura del Proceso, para firma del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Resoluciones para firma del Ordenador del Gasto</p> <p>Memorando en el Sistema de Correspondencia y/o Correo Electrónico.</p>	2 Días	Cuando aplique
ORDENADOR DEL GASTO	<p>¿Aprueba?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>16. Firmar (n) Resolución (es) y remitir a Secretaría General</p>	<p>Resoluciones firmadas Correspondencia interna</p>	3 Días	
SECRETARÍA GENERAL	<p>17. Recibir, numerar y fechar la Resolución</p> <p>18. Remitir a Grupo de Contratación</p>	<p>Listado del consecutivo de resoluciones</p> <p>Memorando aplicativo de Correspondencia y/o Correo Electrónico.</p>	3 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>19. Recibir Resolución de Apertura del Proceso de Subasta Inversa, Términos de Referencia y anexos del proceso de selección.</p> <p>20. Informar a los miembros del comité evaluador su designación, y publicar en el portal web institucional la documentación de la subasta</p> <p>21. Publicar el inicio del proceso de selección de la subasta inversa en un diario de amplia circulación.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Copia Resolución de Apertura</p> <p>Memorando aplicativo de Correspondencia y/o Correo Electrónico.</p> <p>Publicación en el portal web de la Universidad</p>	3 Días	<p>Documentos a publicar en el portal Institucional: -Resolución de Apertura de l -Proceso de Subasta Inversa, -Términos de Referencia y anexos del proceso de selección.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANÁLISIS DE REALIDAD</small>	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 4 de 9


SUBASTA INVERSA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFERENTES	Ejecución 	Mediante correo electrónico	2 a 5 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
COMITÉ EVALUADOR		Mediante correo electrónico		En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN		Acta de apertura de urna	Plazo previsto en los términos de referencia.	En el caso de ser una subasta virtual se depositara mediante correo electrónico que se incluya en los términos de referencia La urna se abre en presencia de un miembro de seguridad, control interno y una persona de la dependencia solicitante de la convocatoria.
COMITÉ EVALUADOR		Informe de evaluación de oferentes habilitados para la subasta	Plazo previsto en los términos de referencia.	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN		Acta de la Sesión del Comité de Contratación	Un día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN		Concepto comité de contratación.	1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 5 de 9


SUBASTA INVERSA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN	 <p>31. Recibir informe de evaluación - oferentes habilitados y recomendación del Comité (Cuando aplique).</p> <p>32. Publicar informe de evaluación en el portal institucional.</p>	 <p>Publicación informe de evaluación</p>	2 Días	
OFERENTES	 <p>33. Presentar observaciones al informe de evaluación, por escrito, dentro del plazo previsto en los términos de referencia.</p>	 <p>Oficio con observaciones radicado en las ventanillas de correspondencia</p>	Plazo previsto en los términos de referencia.	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	 <p>34. Recibir observaciones de los proponentes y remite al Comité de evaluación</p>	 <p>Registro recibo Oficio con observaciones</p>	3 Días	
COMITÉ DE EVALUACIÓN	 <p>35. Revisar observaciones, formular respuestas y envía al Grupo de Contratación.</p>	 <p>Memorandos con respuesta a observaciones.</p>	Plazo previsto en los términos de referencia.	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	 <p>36. Recibir, agendar y enviar al Comité de Contratación</p>		1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	 <p>37. Recibir, revisar y emitir recomendación sobre respuestas a observaciones.</p> <p>38. Remitir recomendación al Grupo de contratación.</p>	 <p>Memorando con observaciones</p>	1 Día	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 6 de 9


SUBASTA INVERSA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p style="text-align: center;">D</p> <p>39. Recibir y publicar respuestas a las observaciones, en el portal institucional.</p> <p>40. Proyectar acta de celebración de la subasta y adjudicación o declaratoria de desierta</p> <p>41. Realizar audiencia de Subasta Inversa y elabora acta de adjudicación o de declaratoria de desierta</p> <p>¿El proceso de selección se adjudica?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>42. Publicar acta de adjudicación en el portal institucional</p> <p>43. Elaborar y enviar minuta del contrato al Ordenador del gasto.</p>	<p>Respuesta a observaciones publicada</p> <p>Proyecto de acta</p> <p>Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>Publicación en portal institucional</p> <p>Memorando remisorio</p>	5 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
ORDENADOR DEL GASTO	<p>44. Recibir y revisar la minuta del contrato</p> <p>¿Aprueba?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>45. Firmar la minuta y remitir al Grupo de Contratación</p>	<p>Minuta del contrato</p> <p>Minuta firmada por el Ordenador del Gasto de la Universidad</p>	3 Días	
ORDENADOR DEL GASTO	<p>46. Recibir minuta firmada por el Ordenador del Gasto</p> <p>47. Citar al proponente seleccionado para firma de contrato.</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Se registra en los libros internos de correspondencia de la Universidad</p> <p>Por medio de correo electrónico</p>	1 Día	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 7 de 9

SUBASTA INVERSA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
CONTRATISTA	<p style="text-align: center;">E</p> <p>48.. Fimar la minuta del contrato</p>	<p>Contrato firmado.</p>	5 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>49. Recibir e ingresar en el Sistema Administrativo y Financiero el contrato</p> <p>50. Enviar contrato a la Subdirección Financiera – Presupuesto- para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>	<p>Contrato registrado en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad</p>	2 Días	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO	<p>51. Recibir contrato</p> <p>52. Generar Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema Administrativo y Financiero y anexarlo en el expediente del contrato</p> <p>53. Remitir el contrato al Grupo de Contratación</p>	<p>Se registra en los libros internos de correspondencia de la Universidad</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p>	2 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>54. Recibir y Solicitar al contratista la constitución de pólizas conforme a lo estipulado en el contrato</p>	<p>Por medio de correo electrónico</p>	1 Día	
CONTRATISTA	<p>55. Recibir y constituir pólizas conforme a lo estipulado en el contrato</p> <p>56. Entregar póliza al Grupo de contratación</p>	<p>Pólizas</p>	5 Días	El contratista deberá constituir garantía para entidades publicas con régimen privado de contratación.
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>57. Revisar y aprobar la póliza, así como adelantar el registro en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de la misma.</p> <p>58. Realizar la designación del Supervisor conforme a lo estipulado en el contrato</p> <p>59. Remitir el expediente del Contrato al Archivo de Gestión del Grupo de Contratación.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Acta de Aprobación de garantías</p> <p>Por medio de correo electrónico</p>	5 Días	Los documentos remitidos al supervisor del contrato serán los siguientes: 1. Oficio de designación de Supervisión. 2. Contrato debidamente suscrito e ingresado en el Sistema Administrativo y Financiero. 3. Certificado de Registro Presupuestal. 4. Acta de aprobación de garantías

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANÁLISIS DE REALIDAD</small>	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 8 de 9

SUBASTA INVERSA				
PROYECTO	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
PROYECTO	<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>60. Presentar el recurso de reposición contra la Resolución de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección</p>	Recurso de Reposición		El recurso de reposición solo aplica en contra de los Actos Administrativos que declaran desierto el proceso de Selección
	GRUPO CONTRATACIÓN	61. Recibir y remitir el Recurso de Reposición al comité evaluador.		1 Día
COMITÉ EVALUADOR	62. Proyectar justificación técnica, financiera y jurídica resolviendo el recurso de reposición. 63. Remitir al Grupo de Contratación	Documento de Justificación técnica, Financiera y jurídica	10 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	64. Recibir justificaciones y proyectar la resolución resolviendo el recurso de reposición 65. Programar sesión de Comité de Contratación para revisión y recomendación sobre el proyecto de resolución que resuelve el recurso. 66. Recibir y Remitir proyecto de resolución para firma del Ordenador del Gasto	Proyecto de resolución Por medio de correo electrónico	5 Días	
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	67. Revisar y aprobar el contenido del proyecto de resolución y enviar al Grupo Contratación.	Audio de la Sesión del Comité de Contratación y/o registro de la votación de consulta Ad referéndum		
ORDENADOR DEL GASTO	68. Firmar resolución que resuelve el recurso. 69. Remitir a Secretaría General	Resolución		
SECRETARÍA GENERAL	70. Recibir, numerar y fechar la Resolución 71. Remitir a Grupo de Contratación	Memorando en el Sistema de Correspondencia y/o Correo Electrónico.	2 Días	
ORDENADOR DEL GASTO	72. Publicar en el portal institucional de la Universidad la Resolución y comunicar al recurrente. 73. Incluir la Resolución a la Carpeta que da cuenta del proceso, para su custodia en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratación.	Publicación en portal institucional.	5 Días	Se publica la resolución resuelve el recurso de reposición
FIN				

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANÁLISIS DE REALIDAD</small>	PROCEDIMIENTO		
	SUBASTA INVERSA		
Código: PRO016GCT	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	Versión: 02	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14/12/2012	01	Creación del documento
18-03-2019	02	<p>Se ajusta la normatividad aplicable y vigente, se ajustan las aplicaciones.</p> <p>En las definiciones se retira lo correspondiente a la competencia por delegación (VAD, VGU, VAC, Decanos y director IPN).</p> <p>Se ajusta las actividades</p> <p>Se incluyen los registros FOR027, y FOR008GCT, en el campo de observaciones de describen los documentos obligatorios para anexar la orden.</p> <p>Se realiza ajuste a los controles de las cuantías, y se complementa todas las actividades y tiempos de cada tarea.</p> <p>Estos cambios corresponden a lo que indica el Acuerdo 027 de 03 de Septiembre de 2018.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Contratación	Fabián Camilo Sanabria Villate Coordinador Grupo de Contratación	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector