



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad Subasta Inversa, cumpliendo con la normativa vigente en los procesos de contratación del Municipio de Palmira.

2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con las actividades para la selección del proponente y finaliza con la revisión de la completitud del expediente electrónico y el procedimiento de Legalización.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Este Instructivo está bajo la responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de cada uno de los Procesos de Subasta Inversa para los que aplique este documento.
- 3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.
- 3.3. Es responsabilidad del Director de Contratación apoyar jurídicamente durante el procedimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **ACTA:** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.
- 4.2. **AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
- 4.3. **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE:** Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.

4.4. COMITÉ EVALUADOR: Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

4.5. CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

4.6. CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

4.7. ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de contrato, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del contrato, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

4.8. EVALUACIÓN DE OFERTAS: Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

4.9. FICHA TÉCNICA: Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.

4.10. ORDENADOR DEL GASTO: Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.



INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

4.11. PROPONENTE: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

4.12. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.

4.13. SUBASTA: Esta metodología ha sido utilizada como un sistema mediante el cual se determina cual es la oferta económica más favorable en el marco de un proceso de selección, independientemente de los otros criterios de escogencia o puntuación que se hayan contemplado en los pliegos de condiciones, ya que estos pueden no reducirse únicamente a la oferta económica. En este certamen, cada oferente realizará sus ofrecimientos mediante «lances» los cuales fungen como manifestación de la voluntad de los oferentes y como ofertas económicas dinámicas, las cuáles varían en el certamen, sin embargo, esta variabilidad no les quita su calidad de propuestas económicas.¹

4.14. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: es un procedimiento dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

5.1. Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.

5.2. El Abogado asignado será el profesional que determine el Director de Contratación Pública, que sea el responsable de las etapas que correspondan a la Dirección de Contratación en cada uno de los procesos contractuales.

¹ Definición tomada: Concepto C-022 de 2023 Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

- 5.3. De todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumpliendo lo establecido por la circular única externa de Colombia Compara Eficiente y con el principio de publicidad; el generador del documento será el responsable de su gestión y publicidad.
- 5.4. El evento de subasta se deberá realizar de manera electrónica en el módulo dispuesto para tal en el SECOP II, excepcionalmente podrá citarse de forma presencial cuando funcionalmente sea imposible de realizar dicho evento de subasta electrónica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Viene del Instructivo Planeación de la contratación			
1	<p>¿El proceso está incluido en el Plan anual de Adquisiciones?</p> <p>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales.</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el Instructivo Planeación de la Contratación.</p>	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan Anual de Adquisiciones
2	<p>Revisar que se encuentren completos los documentos precontractuales para ser cargados en el expediente electrónico en el SECOP II, aprobado por el Secretario o Director solicitante de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none">Estudios Previos en el formato (Verificar Formato Vigente)Análisis del sector en el formato (Verificar formato Vigente)Matriz de riesgos.CDP (si aplica).Ficha técnica (cuando se requiera).	H	Abogado de la Secretaría, Dirección u Oficina solicitante.	Expediente electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

	<ul style="list-style-type: none">Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera). y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual. Nota 1: Se deberá revisar que no exista un Acuerdo Marco vigente y en caso de existir aplicar el procedimiento correspondiente.			
3	Asigna a un abogado de esta dirección para que realice el seguimiento de esta solicitud y revise y analice la documentación adjunta.	H	Director de Contratación Pública	Designación abogado
4	Revisar la completitud de los documentos, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte. En caso de no cumplir se devolverá por el mismo medio como fue radicado a la Secretaría o Dirección solicitante para que Equipo Gestor de estudios y documentos previos genere modificaciones.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente Electrónico
5	Elaborar documentos. <ul style="list-style-type: none">Aviso de convocatoria en el formato (Verificar Formato Vigente) para ser publicada en documentos del proceso en el SECOP II.Documento complementario al proyecto de pliego electrónico.Anexos Nota: Revisar el equipo del proceso contractual para adelantar las gestiones contractuales en SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria ACTFO-047 – Proyecto de Pliego de Condiciones Anexos
6	El Director de Contratación Pública Suscribe el Aviso de convocatoria. Cada Secretario, Director o Jefe de Oficina suscribe el documento complementario al proyecto de pliego electrónico, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.	H	Director de Contratación Pública Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

7	Cargar y gestionar el proceso contractual en el SECOP II.	H	Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente Electrónico
8	<p>Creado el proceso se deberá diligenciar el pliego electrónico con las condiciones allí solicitadas y se cargarán los documentos precontractuales entre ellos el documento complementario al pliego electrónico y demás documentos propios de la etapa de planeación.</p> <p>Una vez diligenciado el pliego electrónico se deberá enviar a flujo de aprobación para su publicación.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego Electrónico
9	<p>Revisar en el SECOP II los módulos de observaciones y mensajes para verificar si existen observaciones al pliego electrónico por parte de los posibles oferentes o si se recibieron solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes.</p> <p>Remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones presentadas al Pliego electrónico
10	Proyectar respuesta a las observaciones y enviar al Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública.	H	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
11	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora el Acto administrativo donde se indique la limitación a Mipymes.</p> <p>Cada Secretario o Director suscribe el Aviso de limitación a Mipymes, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá cargar el Aviso de limitación a Mipymes, en el SECOP II.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	ACTFO-019 – Resolución de Apertura



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

12	<p>Revisar y consolidar respuestas a las observaciones presentadas al Pliego electrónico por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos.</p> <p>Cada Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina suscribe las respuestas a las observaciones presentadas al Pliego electrónico, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p>Dar respuesta a dichas observaciones en el módulo de observaciones o de mensajes en el SECOP II según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.</p>	H	<p>Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p>	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
	<p>¿Continúa el proceso?</p> <p>Establecer la conveniencia de continuar o no el Proceso de Contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas, previa recomendación del Equipo Gestor de estudios y documentos previos</p> <p>NO continúa, pasa a la siguiente actividad. SI continúa, pasa a actividad No 14.</p>	N/A	N/A	N/A
13	<p>Elaborar aviso de cancelación del Proceso de Contratación, gestionar firma por parte de cada Secretario de Despacho o Directores. Y posteriormente Devolver el proceso a la Secretaría o Dirección solicitante.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del Proceso de Contratación en el módulo de mensajes del SECOP II y terminado el tiempo del recurso (cuando aplique) deberá cancelar el proceso desde el pliego electrónico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-043 - Aviso Informativo (cancelación) Proceso cancelado en plataforma SECOP
14	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública debe elaborar la resolución de apertura del proceso de contratación en el formato de Resolución De Apertura. (Verificar Formato Vigente) y posteriormente deberá ser firmada por el Director de Contratación Pública.</p> <p>Gestionar la información del pliego electrónico, publicar en SECOP II Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación (firmado), y los documentos ajustados que haya lugar denominados como "definitivos".</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Director de Contratación Pública</p>	ACTFO-019 – Resolución de Apertura



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

15	<p>Recibir en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de la plataforma SECOP II observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo por parte de los posibles oferentes.</p> <p>Remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Estructurador del Proceso, según su competencia.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Formulario de Adenda SECOP II (si a ello hubiera lugar) firmada.
16	<p>Proyectar respuesta a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo y envía al Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública.</p> <p>Para lo anterior se utiliza el formato Respuesta A Observaciones (Verificar Formato Vigente).</p>	H	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
17	<p>Recibir en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de la plataforma SECOP II observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo por parte de los posibles oferentes.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones y mensajes allegados por correo electrónico
18	<p>El Equipo Gestor de estudios y documentos previos proyecta respuesta a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo y envía al Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública.</p> <p>Para lo anterior se utiliza el formato definido en el proceso de Gestión Documental.</p>	H	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
19	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo entregadas por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos.</p> <p>Deberá dar respuesta a dichas observaciones en el SECOP II en el módulo de observaciones o de mensajes según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones - Publicadas en SECOP II



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

	La suscripción de respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo entregadas deberá realizarla cada Secretario de Despacho, Director u Oficina.			
20	Realiza análisis para determinar si se requiere o no Adenda, de acuerdo con las respuestas a las observaciones.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-010 – Adenda (Si aplica)
21	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá gestionar Adenda en la plataforma SECOP II, ajustando las condiciones y documentos pertinentes, en el formato Adenda (Verificar Formato Vigente).</p> <p>Cada Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina suscribe las adendas correspondientes a las respuestas realizadas a las observaciones del pliego definitivo, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p>NOTA1: Las adendas de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>Las adendas de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritas por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Las adendas que modifiquen el cronograma deberán ser suscritas por el Director de Contratación Pública.</p> <p>Nota 2: El plazo máximo para publicación de adendas es conforme a lo establecido en la ley aplicable.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Director de Contratación Pública.</p>	Adenda en el SECOP II



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

22	<p>Llegado el plazo máximo de presentación de ofertas se deberá revisar el correo electrónico indicado en el documento complementario para verificar si proveedores interesados han enviado mensaje informando posible indisponibilidad (de ser así, deberá únicamente actuar bajo las indicaciones del protocolo para actuar ante la indisponibilidad).</p> <p>De no existir mensajes de posible indisponibilidad, deberá abrir las ofertas y publicar el listado de oferentes generado en el SECOP II.</p>	H	Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-050 - Listado de Consolidación de Posibles Oferentes
23	<p>El Director de Contratación Pública deberá designar el Comité Evaluador, mediante acto administrativo, el cual estará conformado según lo indicado en el Manual de Contratación.</p> <p>Para esto usar el formato Resolución Designación Comité Evaluador (Verificar Formato Vigente)</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Director de Contratación Pública	ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
24	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública, una vez descargadas las ofertas deberá revisar si en algunos documentos de las ofertas presentadas se ha solicitado confidencialidad, determinando si dichos documentos requieren confidencialidad y en caso de no aplicar confidencialidad, deberá rechazar dicha solicitud.</p> <p>Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las Propuestas, las cuales serán decididas por el superior jerárquico.</p> <p>Una vez descargados los documentos de cada oferta deberá realizar entrega estas a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico y/o magnético, o gestionando acceso a la plataforma SECOP II.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Comité evaluador	Oferentes enviadas



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

25	<p>Verificar los requisitos habilitantes de cada una de las ofertas presentadas y calificar requisitos ponderables según corresponda.</p> <p>Las ofertas deben ser evaluadas de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y se utilizará el formato Informe De Evaluación (Verificar Formato Vigente)</p> <p>Así mismo, deben determinar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica (Numeral 3°, Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015).</p>	H	Comité Evaluador	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
26	<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p>	H	Comité Evaluador	Solicitud de información o Aclaraciones
27	<p>Realizar la solicitud de subsanación y/o solicitud de aclaración de los requisitos a uno o más oferentes, a través del módulo de mensajes en la plataforma SECOP II.</p> <p>Agregar documentos allegados por mensaje a la oferta de cada proponente y realizar entrega de los documentos enviados por los proponentes como subsanaciones y/o aclaraciones de oferta a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Comité Evaluador.	Remisión de documentos y/o aclaraciones.
28	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar el informe de evaluación, el cual debe contener la información de las evaluaciones hechas por el Comité en el formato definido en el proceso de Gestión Documental., A su vez deberá gestionar la firma por parte de los integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>Este informe de evaluación consolidado deberá cargarse en el SECOP II y se dará el tiempo de traslado correspondiente.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Comité Evaluador	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
29	<p>Surtido el traslado y aceptadas o rechazadas las subsanaciones se deberá publicar nuevo informe de evaluación que soporte la apertura del sobre económico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-014 - Informe de Evaluación



INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

30	<p>Llegado el plazo para la apertura del sobre económico se procederá con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se habilitará en el sobre habilitante jurídico y técnico a los oferentes a quienes se les abrirá su oferta económica.2. Se procederá a la apertura del sobre económico. <p>En caso que la subasta se realice presencial se realizara en audiencia esta actividad.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Apertura de Sobre en SECOP II
	<p>Verificadas las ofertas económicas y con base en la evaluación se procederá a habilitar en el sobre económico a los oferentes que podrán participar en el evento de subasta.</p> <p>Se realizará Evento de Subasta Electrónica:</p> <p>SI: continúa con el procedimiento NO: Continúa en actividad 34</p>	N/A	N/A	N/A
31	<p>Una vez publicado el listado de oferentes, se procederá a configurar y publicar el evento de subasta con las condiciones establecidas en el documento complementario al pliego electrónico definitivo.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Evento de Subasta - Publicado
32	<p>Se desarrolla el evento de subasta y en el mismo se presta suficiente atención por si existe alguna dificultad que requiera que se suspenda o cancele el evento de subasta.</p> <p>Adicionalmente se estará atento al desarrollo de la misma y una vez se termine el evento, se crearán los respectivos informes.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Informe de la subasta
33	<p>Se deberá solicitar al oferente ganador del evento de subasta que por mensaje público envíe un documento que actualice los valores de la oferta económica inicial.</p> <p>Los parámetros para dicho documento estarán establecidos en el documento complementario al pliego electrónico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Solicitud de información o Aclaraciones
	<p>Determinar si el proceso se adjudica, SI: Continúa con el procedimiento. NO: Continúa en actividad 37</p>	N/A	N/A	N/A



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

34	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública consolida el acta de la audiencia en el formato Acta De Audiencia De Adjudicación y/o Declaratoria De Desierta. (Verificar Formato Vigente)</p> <p>La suscripción del acto administrativo de adjudicación del proceso de selección deberá realizarla cada Secretario Despacho o Director.</p> <p>Publicar la Resolución de adjudicación en la sección de SECOP II "Comentarios de la Selección" y una vez se complete el flujo de aprobación de adjudicación en la información de la selección el acto administrativo de adjudicación del contrato junto con los demás soportes de la adjudicación.</p> <p>Seleccionar en la plataforma SECOP II al proponente seleccionado (adjudicatario) y gestionar la adjudicación como corresponde en la plataforma.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	<p>ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta</p> <p>Acta de Subasta</p>
35	<p>Adjudicado el proceso se deberá editar la información del contrato electrónico adjuntando el clausulado en la sección de documentos del contrato y enviando a flujo de aprobación.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	<p>Contrato Electrónico</p>
36	<p>El contrato electrónico deberá tener 2 flujos de aprobación para su suscripción, el primero de ellos es el flujo de envío del contrato al proveedor (contratista) y luego se deberá enviar a flujo de aprobación del Secretario de Despacho o Director para que el contrato quede suscrito.</p> <p>La delegación de cada contrato se realizará de acuerdo con el Decreto de delegación vigente y al Manual de contratación.</p> <p>Inicia el Instructivo Ejecución Contractual</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina</p>	<p>Contrato Electrónico</p>
37	<p>El abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato en el formato Resolución De Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta (Verificar Formato Vigente), posteriormente gestionará firma del competente</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	<p>ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta</p>



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

	<p>El Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina del proceso suscribe el Acto Administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar en el módulo de mensajes en la plataforma de SECOP II el acto administrativo de declaratoria desierta y dar plazo para su recurso de reposición.</p>		Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina	
38	<p>Revisar si se presentó recurso de reposición en la plataforma SECOP II.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Recurso de reposición recibido en SECOP II.
39	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p> <p><u>Se</u> confirma el acto de declaratoria desierta, en la plataforma SECOP II.</p> <p>Publicar en SECOP el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición confirmando o aclarando la declaratoria de desierta.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina	Acto Administrativo aclarando, confirmando o revocando Recurso de reposición - Resolución
40	<p>Verificar la completitud del expediente electrónico.</p>	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente electrónico
41	<p>Cancelar proceso desde el pliego electrónico en la plataforma SECOP II.</p>	A	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente electrónico
	<p>Fin del Procedimiento</p>	N/A	N/A	N/A

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria
- ACTFO-014 - Informe de Evaluación
- ACTFO-016 - Nota Aclaratoria
- ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

- ACTFO-019 – Resolución de Apertura
- ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
- ACTFO-025 - Contrato De Compraventa
- ACTFO-029 - Contrato De Obra
- ACTFO-030 - Contrato De Prestaciones De Servicios
- ACTFO-031 - Contrato De Suministro
- ACTFO-050 - Listado De Consolidación De Posibles Oferentes
- ACTFO-051 – Estudios Previos
- ACTFO-052 – Estudio del Sector
- ACTFO-054 - Designación Gestores De Los Estudios y Documentos Previos
- ACTFO-058 - Contrato De Comisión
- ACTFO-043 - Aviso Informativo
- ACTFO-047 – Proyecto de Pliego de Condiciones
- ACTFO-007 – Pliego de Condiciones Definitivos
- ACTFO-010 – Adenda
- ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
- ACTFO-039 – Lista de Chequeo procesos de Selección

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Anual de Adquisiciones
- Expediente electrónico
- Pliego Electrónico
- Observaciones presentadas al Pliego electrónico
- Adenda Electrónica
- Informe de la subasta
- Acta de Subasta
- Acto Administrativo aclarando, confirmando o revocando Recurso de reposición - Resolución
- Evento de Subasta Publicado
- Contrato Electrónico
- Recurso de reposición recibido en SECOP II.
- Designación abogado
- Solicitud de información o Aclaraciones

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
	N.A.	Creación del Documento	01



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 005
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO SUBASTA INVERSA

Página 16 de 16

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS Cargo: _____ Contratista	Nombre: _____ JESÚS MILLER DÍAZ ARBOLEDA Cargo: _____ Contratistas	Nombre: OLMEDO DE JESÚS ORTIZ ACEVEDO Cargo: _____ Director de Contratación Pública