

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACION DE BIENES		Código: PR-GJC-004
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 1 de 7
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad	

1. OBJETIVO

Enajenar por medio del procedimiento de Selección Abreviada, los bienes muebles o inmuebles de la Alcaldía de Fusagasugá.

2. ALCANCE

Aplica a todas las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles y comprende las etapas de elaboración del proyecto de pliego de condiciones, adjudicación, suscripción, legalización del contrato y evaluación de los proveedores.

3. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato
- **Adendas:** Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia
- **Comisión Asesora de Contratación.** Ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en la actividad contractual que desarrolla el MUNICIPIO, como instancia asesora del Alcalde y de las Secretarías delegatarias de la entidad, quien desarrollará sus funciones a través de recomendaciones que constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Comisión, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de transparencia y selección objetiva del contratista, las cuales no son de obligatorio acatamiento por parte de los Ordenadores del Gasto. En el evento de apartarse de la recomendación, deberá consignarse en el Acta de la respectiva sesión, las razones de orden legal, expuestas por el funcionario delegatario, con los efectos previstos en el Manual de Contratación.
- **Comité Evaluador:** Grupo encargado de la evaluación, análisis y calificación de las propuestas para establecer la más favorable conforme a la ley y a los pliegos de condiciones. Este comité podrá apoyarse en técnicos y expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.
- **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes
- **Lance:** Oferta realizada por un proponente.
- **Oferentes** Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACION DE BIENES		Código: PR-GJC-004
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 2 de 7
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad	

- **Piiego de condiciones:** Es un documento donde se determinan las características administrativas, jurídicas, y técnicas que constituyen los términos y condiciones de una contratación dentro de un formato previamente establecido.
- **Subasta Pública:** Proceso de contratación por medio del cual se realiza una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, donde se amplía sucesivamente los precios durante un tiempo determinado de conformidad con lo pactado en los pliegos de condiciones.

4 DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes a enajenar.	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina / Secretario delegatario	
2.	Elaborar estudios previos los cuales deben incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta	Funcionario de la Oficina solicitante ó de la Secretaria Delegataria	Formato Estudios Previos FO-GJ-002
3.	Elaborar proyecto de pliego de condiciones con el apoyo de la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario de la Oficina solicitante	Formato Proyecto de pliego de condiciones
4.	Enviar a la oficina de jurídica por medio magnético y escrito los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con sus soportes respectivos.	Funcionario de la Oficina solicitante ó Secretario delegatario	Formato Estudios Previos FO-GJ-002 Proyecto de pliego de condiciones Documentos soportes
5.	Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
6.	Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialidad y la carga laboral actual de los abogados.	Jefe Asesor Oficina Jurídica	
7.	Actualizar el registro con el nombre del abogado que apoyara el proceso y actualizar el formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
8.	Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente. Nota: Si la documentación cumple se envía al secretario de la Comisión Asesora de Contratación para lo de su competencia. Cuando la CAC haga recomendaciones de fondo se dará tramite a la	Abogado designado	

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACION DE BIENES	Código: PR-GJC-004
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 3
		Página: 3 de 7
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	actividad descrita a continuación, de lo contrario se pasa a la Actividad N° 12,		
9.	Definir las observaciones pertinentes para adelantar el procedimiento y enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica.	Jefe Asesor Jurídico y abogado	Oficio
10.	Registrar la fecha de salida. Se referencia la información más relevante de la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
11.	Enviar la solicitud con los respectivos requerimientos a la dependencia correspondiente para los ajustes y registrar la fecha de entrega a la dependencia en el Formato FO-GJ-001. Una vez realizada las correcciones por parte de la oficina solicitante o secretaria delegataria se retoma el procedimiento a partir de la actividad N°4.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
12.	Elaborar y enviar al Alcalde ó secretario delegatario el acto administrativo que conforma el comité evaluador y asesor	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	Acto Administrativo
13.	Firmar acto administrativo	Alcalde o secretario delegatario	Acto Administrativo
14.	Comunicar y enviar copia de la resolución a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Auxiliar administrativo Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	Oficio
15.	Publicar en el SECOP estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria por un tiempo de cinco (5) días hábiles. Nota: En el caso de presentarse observaciones por parte de los posibles proponentes interesados pasar a la siguiente actividad. De lo contrario pasar a la actividad N°20	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo	Pliego de condiciones
16.	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes.	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo	
17.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Nota: En los casos donde amerite ajustes al pliego de condiciones la Oficina Jurídica es la encargada de realizarlos	Comité	
18.	Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo	
19.	Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de subasta inversa, para firma del Ordenador del gasto	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	Acto Administrativo
20.	Firmar acto administrativo	Ordenador del gasto	Acto Administrativo
21.	Publicar en el SECOP pliego de condiciones definitivo y acto administrativo que ordena la	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado	Pliego de condiciones

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACION DE BIENES		Código: PR-GJC-004
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 4 de 7
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad	

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	apertura del proceso y aviso	Técnico Operativo	Acto Administrativo
22.	Recepcionar observaciones al pliego definitivo y remitir a las áreas correspondientes. Nota: En los casos donde no se presente observaciones pasar a la actividad N°26	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	
23.	Responder las observaciones al pliego de condiciones. Nota: En los casos donde amerite ajustes al pliego de condiciones, realizar y publicar las adendas respectivas en el SECOP	Comité Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo	Adenda
24.	Remitir respuesta a los posibles oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en el SECOP	Técnico operativo Jefe Asesor Jurídico	
25.	Recepcionar propuestas en dos sobres originales uno con los documentos habilitantes (en dos copias) y el otro con la propuesta inicial de precio.	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo	Formato recepción de propuestas FO-GJ-006
26.	Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en los pliegos de condiciones para lo cual se levantará un acta que será publicada en el SECOP. Nota 1: Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento no se presentara ningún proponente, se continua en la actividad numero 35.	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo Funcionario Control interno Funcionario Secretaria General	Formato Acta de Cierre del proceso (apertura de urna) FO-GJ-005
27.	Comunicar y enviar copia de la propuestas con los documentos habilitantes a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo	Oficio
28.	Realizar la verificación de los documentos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas recibidas	Comité Evaluador	Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera
29.	Enviar informe de evaluación a la Oficina de Jurídica	Comité Evaluador	Informe
30.	Consolidar los informes de verificación de los documentos habilitantes.	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designad	Informe
31.	Publicar el informe en el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado	

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACION DE BIENES	Código: PR-GJC-004
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 3
		Página: 5 de 7
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Comité Técnico de calidad		

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p>propuestas.(modalidad sobre cerrado)</p> <p>En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo de dos (2) días, para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.</p>	Técnico Operativo	
32.	<p>Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederán a llevar a cabo la subasta pública o la audiencia dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones siempre y cuando resulten habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.</p> <p>Nota 1: Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta al incremento mínimo.</p> <p>Nota 2: Si no resulta ningún proponente habilitado se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta.</p>	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo	
33.	<p>34. Realizar audiencia.</p> <p>Modalidad enajenación directa a través de subasta pública:</p> <p>1. La subasta se llevará a cabo con los oferentes habilitados de conformidad con el pliego de condiciones, de manera presencial o electrónica, en el día y hora señalados en el respectivo pliego.</p> <p>2. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta.</p> <p>3. El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si, transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones no se logra una postura mejor.</p> <p>El pliego de condiciones podrá señalar el número</p>	Comité Evaluador Alcalde o secretario delegado	

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACION DE BIENES		Código: PR-GJC-004
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 6 de 7
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p>de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que sean pertinentes y aplicables, con base en las previsiones consagradas en la ley, para la subasta inversa.</p> <p>Enajenación directa por oferta en sobre cerrado:</p> <p>En el lugar, día y hora señalados en el pliego de condiciones, en la audiencia convocada para tal efecto, se dará apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, y se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.</p> <p>Surtido este paso, la entidad adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.</p> <p>Nota 1: En el caso donde no exista lance valido o la propuesta supere el presupuesto oficial, se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta.</p> <p>Nota 2: En el caso donde exista algún proponente que haya ofertado el mejor precio, elaborar acto administrativo de adjudicación</p>		
35.	<p>Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto</p> <p>Nota 1: En el caso donde exista alguna propuesta elegible, elaborar acto administrativo de adjudicación</p> <p>Nota 2: En el caso donde no se exista alguna propuesta elegible se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta</p>	<p>Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo</p>	<p>Acto Administrativo</p>
36.	Firmar acto administrativo	<p>Alcalde o secretario delegatario</p>	<p>Acto Administrativo</p>
37.	<p>Publicar el acto administrativo y finaliza el procedimiento</p> <p>Nota 1: En el caso donde el acto administrativo sea de adjudicación se notifica y pasar al Procedimiento Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del Contrato PR-GJ-009</p>	<p>Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo</p>	<p>Acto Administrativo</p>

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACION DE BIENES		Código: PR-GJC-004
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 7 de 7
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
1	Octubre 17 de 2012	Actualización 1