

**ACUERDO N° 001
(18 de enero de 2018)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ “ADELI” en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente de las que le confiere la Ley 489 de 1998, los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011 artículo 93, el Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal N° 1309 del 23 de octubre de 2012, el Acuerdo N° 05 Y 06 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, dispone que corresponde a las Juntas Directivas de la Empresas Industriales y Comerciales del Estado formular la política general de la Empresa y controlar y verificar el funcionamiento general de la organización de acuerdo con la política adoptada, entre otras.
2. Que por mandato del artículo 93 Ibídem, los actos que expidan las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado.
3. Que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI” actúa en competencia con el sector privado y/o público en desarrollo del objeto social, razón por la cual se le aplica el régimen de excepción contemplado en el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011.
4. Que en aplicación del régimen de excepción contemplado para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, deberán aplicar en desarrollo de sus actividades contractuales, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, respectivamente y estarán sometidas también al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación.

5. Que de conformidad con el numeral 14° del artículo 9° del Decreto Municipal 1309 del 23 de octubre de 2012, numeral 14° del artículo 14 del Acuerdo 05 de 2017, es de competencia de la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", expedir el Manual interno de contratación de la empresa.
6. Que para dar cumplimiento a todo lo anterior, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", en el marco de la normatividad que le es aplicable, debe adecuar su contratación al esquema normativo que le permita desarrollar su actividad económica cuando se encuentre en competencia con el sector privado, nacional o internacional o desarrolle su actividad en mercados regulados en términos competitivos. Razón por la cual se hace necesario adoptar procedimientos que le permita desarrollar lo su objeto social.
7. Que mediante Acta N°001 de Junta Directiva llevada a cabo el día 18 de enero de 2018, se aprobó el procedimiento de subasta para la enajenación de bienes Muebles conforme a la normativa que rige la entidad, el cual se adjunta y hace parte integral del presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Agencia de desarrollo Local de Itagüí - ADELI

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el procedimiento de subasta para la enajenación de bienes muebles de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, el cual se anexa y hace parte integral del presente Acuerdo.


ARTÍCULO SEGUNDO: El mismo podrá ser modificado, actualizado y ajustado por la Junta Directiva de la Agencia cuando las normas vigentes afecten su aplicabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en la ciudad de Itagüí a los 18 días del mes de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Presidente Junta Directiva


ANDRÉS FELIPE LONDOÑO RESTREPO
Gerente ADELI- Secretario Junta Directiva

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	CODIGO:
	VERSION:01
	FECHA ELABORACION:22/08/2017

1. PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento y los controles necesarios para la venta organizada de bienes muebles por parte de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adeli a través del proceso de Subasta, actuando bajo los principios establecidos en el Manual de Contratación, en el Manual de Buenas Prácticas y en la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad que requiere satisfacer la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adeli para adelantar el procedimiento de Subasta, estableciendo los parámetros para realizar la Invitación a Subasta para la enajenación de bienes muebles de manera directa, según los requerimientos de la entidad y finaliza con la Adjudicación de los bienes al oferente que haya presentado el mejor precio por los bienes muebles o lotes (según se haya determinado en la Invitación).

3. RESPONSABLES:

Es responsabilidad del Jefe Oficina Jurídica y del Profesional designado, el cumplimiento, la ejecución y actualización de este procedimiento.

4. GENERALIDADES:

4.1. DEFINICIONES:

Pliego de Condiciones/Invitación: Documento en el cual se establecen los requisitos generales, particulares, las condiciones y términos para la enajenación directa de bienes a través del procedimiento de Subasta.

Comité Evaluador: Conjunto de personas conformado por servidores públicos y/o contratistas para evaluar las ofertas recibidas por la entidad. El comité evaluador realiza su función de manera objetiva, observando exclusivamente las condiciones establecidas en la invitación.

Comité de Contratación: Conjunto de personas conformado con la finalidad de orientar, vigilar y controlar el procedimiento de subasta de bienes muebles adelantada por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adeli.

Bien mueble: Son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas

Enajenación: Traslado, venta o cesión del derecho de dominio y la disposición que se tiene sobre un bien.

Puja: Cantidad de dinero o valor ofrecido por cada uno de los oferentes.

Lances: Momento, oportunidad para realizar la puja.

Oferente: Participante, Persona interesada en participar de la Subasta.

Lote: Conjunto de cosas que tienen características comunes o que se agrupan con un fin determinado.

Mejor precio: Es aquel mayor valor que puede obtener la Entidad por la venta de los bienes objeto de la Subasta.

Cuerpo Cierto: Son aquellas cosas determinadas por sus características propias y se distinguen de todas las demás de igual género.

Manual de Contratación: Es el compendio de la normatividad interna respecto a principios, procedimientos y procesos contractuales que rigen a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí -Adeli

Manual de Buenas Prácticas: Herramienta que contempla un conjunto coherente de principios, lineamientos y etapas que implementadas trae para el procedimiento buenos resultados, haciéndolo eficaz y útil en el contexto concreto.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las políticas de operación tienen como propósito demarcar los lineamientos generales y específicos sobre los cuales debe desarrollarse la contratación en la

empresa, políticas que están orientadas a lograr que su ejecución sea eficaz y eficiente, contribuyendo así al logro de los objetivos trazados para cada uno de los procesos de contratación. Las políticas que se establezcan deben responder a dos preguntas ¿Qué se hará? ¿Cómo se hará?

Como política de operación en la empresa se tiene la conformación del Comité de Contratación, el cual se encuentra regulado en el Manual de Contratación de ADELI, cuya finalidad es definir los lineamientos que regirán la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual de la Entidad, que a su vez funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante, y que garantizará el desempeño armónico de las distintas dependencias de la Agencia en la gestión contractual, cuando se le convoque o se le requiera.

Son funciones del comité de contratación:

1. Realizar recomendaciones para la compra de bienes o suministros.
2. Asesorar la actividad contractual relacionada con la misión de ADELI, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.
3. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia, a criterio del encargado o supervisor del proceso.
4. Realizar la evaluación de las ofertas y suscribir acta de adjudicación, en la que señalará la propuesta que más se ajuste a los intereses de la empresa, para lo cual tendrá como marco de referencia los precios del mercado, los estudios que sobre el tema se hayan efectuado o, con base en las condiciones y términos de la solicitud de oferta o invitación. El resultado de dicha evaluación (adjudicación o declaratoria desierta del proceso de contratación) será publicado en la página Web de la entidad.

El Comité de Contratación está conformado por:

- a. La Gerencia General con derecho a voz y voto.
- b. El Director Operativo y de Proyectos con derecho a voz y voto.
- c. El Jefe Oficina Jurídica con derecho a voz y voto.
- d. Un funcionario de la agencia que hará las veces de Secretario – Sin voz ni voto.

También podrán asistir al Comité:

- Los funcionarios o contratistas responsables de los procesos bajo estudio deben asistir para resolver las inquietudes y puedan justificar los diferentes aspectos técnicos o jurídicos contenidos en los estudios previos que al respecto encuentre el Comité de Contratación.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, quien tendrá que ser informado de la realización de cada Comité de Contratación cuando se considere necesario.

El Comité de contratación participa de manera transversal en cada uno de los procedimientos, ejerciendo una función de supervisión y control a la contratación, velando por el cumplimiento de cada una de las etapas según el procedimiento adelantado por ADELI, de esta manera nos encontramos con la participación del Comité de Contratación en:

- Aprobación de los proyectos elaborados, según el procedimiento que corresponda, es decir, aprobación del proyecto sea de invitación privada, invitación pública, contratación con una oferta, subasta, etc.
- Recepción de observaciones realizada por los interesados en los procesos adelantados por ADELI
- Trámite y respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en determinado procedimiento adelantado por la entidad.
- Presidir la Audiencia de asignación de riesgos adelantada por ADELI en los procedimientos que la requieran o en los que resulte de vital importancia realizarla.
- Modificar las condiciones de los documentos iniciales, es decir, a los estudios de planificación o cualquiera de los documentos que forman parte integral de cada uno de los procedimientos, lo anterior acatando o no las observaciones realizadas por los interesados.
- Preside el cierre y la recepción de las ofertas.
- Estudia la necesidad o no de modificar el informe de verificación presentado por el comité evaluador y con base en las observaciones realizadas por los proponentes.

Es de esta manera que el Comité de Contratación, interviene en las etapas más determinantes de los procedimientos pudiendo encontrar inconsistencias y darle solución de manera oportuna, ya que éste equipo es el encargado de definir los límites y parámetros necesarios para la correcta ejecución de los procedimientos y actividades en el cumplimiento de su función.

5. CONTENIDO:

Para la aplicación del procedimiento de Subasta, se debe haber cumplido todas aquellas actividades que apliquen por su naturaleza al presente procedimiento, contenidas en el formato "Procedimiento previo para la Contratación Estatal" y continuar con las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Elaboración del proyecto de Invitación a Subasta: Una vez aprobado el proceso de Subasta, el Jefe Oficina Jurídica en compañía del área técnica de Adeli proyecta la Invitación, basado en la información entregada.</p> <p>La invitación tendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma del proceso - Objeto Contractual - Relación del lote con los bienes muebles ofrecidos en venta. - Determinación Precio Base de Remate y porcentaje sobre el cuál debe hacerse la consignación para poder participar. - Lugar y fecha de exhibición de los bienes (visita ocular) - Participantes - Forma de pago. - Causales de declaratoria de desierta - Cláusula de no responsabilidad - Procedimiento para retiro y entrega de los bienes. 	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Proyecto de Invitación para Subasta</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2. Publicar Invitación a Subasta en la página web de la Agencia: El Profesional Universitario de Adeli, realiza la publicación en la página web de la Agencia, por una sola vez y por el término de tres (3) días hábiles.</p>	Profesional Universitario	Publicidad de la Invitación
<p>3. Exhibición de bienes muebles en venta: Dentro de la invitación se establecerán las condiciones en las cuales se realizará la exhibición de los bienes muebles objeto de Subasta.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Invitación
<p>4. Aclaraciones a la Invitación a Subasta: El Comité de Contratación de Adeli recepciona las aclaraciones a que haya lugar y que sean realizadas por los interesados a la Invitación a Subasta, dentro del término un (1) día hábil siguiente a la publicación de la Invitación en la página web.</p>	Comité de Contratación	Aclaraciones
<p>5. Dar Respuesta a las aclaraciones realizadas a la Invitación a Subasta: El Jefe Oficina Jurídica, da respuesta con el apoyo del Comité de Contratación de Adeli, a las aclaraciones realizadas a la invitación a Subasta y realiza la publicación de dichas respuestas en la página web de la Agencia el mismo día en que son recepcionadas, es decir, el día hábil siguiente a la publicación de la invitación a subasta. Nota: El presente plazo podrá ser ampliado por la entidad, en caso de requerirlo.</p>	Jefe Oficina Jurídica/Comité de Contratación	Reporte PÁGINA WEB, Documento de respuesta a aclaraciones
<p>6. Audiencia de Subasta: Llegada la fecha y hora de la audiencia para la venta de los muebles en pública subasta, se dará ingreso a aquellos interesados que consignaron el porcentaje establecido por ADELI en la</p>	Comité de Contratación	Acta de Audiencia de Subasta

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>invitación a subasta y allí se ofrecerá en venta cada uno de los bienes o lotes (según se haya establecido la venta) y los adjudicará al postor que haga la mayor oferta. De la audiencia se elaborará acta, la cual será publicada en la página web de la entidad.</p> <p>Nota: La Audiencia de subasta puede ser presencial o electrónica según lo determine la Agencia desde la Invitación.</p>		
<p>7. Expedición y publicación del acto administrativo de adjudicación El Jefe Oficina Jurídica elabora, expide y publica el acto administrativo de adjudicación el mismo día de celebración de la Audiencia de Subasta.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Acto administrativo de Adjudicación PÁGINA WEB</p>
<p>8. Declarar Desierto el proceso: El Jefe Oficina Jurídica de Adeli tramita la declaratoria de desierto del proceso, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que no existan oferentes. - Se evidencien inconsistencias que no hagan posible continuar con el procedimiento de subasta. 	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo, Reporte PÁGINA WEB</p>
<p>9. Requisitos de formalización de Bienes Muebles sometidos a registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adelantar firma de documento pertinente según corresponda. - Adelantar trámites necesarios para el debido traspaso y registro ante el organismo de tránsito donde se encuentre matriculado el bien. 	<p>Adeli/adjudicatario</p>	<p>Debido traspaso de bienes</p>
<p>10. Retiro y entrega de los bienes: Para el retiro de los bienes, el oferente seleccionado deberá firmar el acta de adjudicación de los bienes, en</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica/Gerente</p>	<p>Acto administrativo de adjudicación firmado por oferente/ Constancia de</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>constancia de conformidad y deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El mismo día que es notificada la adjudicación, el oferente ganador tendrá que realizar la consignación del porcentaje restante de la venta directa a la cuenta que se le indique en el acta de adjudicación. - La entidad hará devolución de la consignación a los oferentes que no resultaron favorecidos con la subasta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la audiencia de subasta. - Cuando el comprador cancele el valor total y se cumpla con el proceso de adjudicación, este retirará la totalidad de los bienes, para lo cual tendrá como plazo máximo e improrrogable dos (2) días hábiles siguientes. - Cuando se trate de bienes muebles sometidos a registro, la entrega material se hará una vez efectuado de manera adecuada el traspaso. 		<p>consignación</p>
<p>11. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejora: La Gerencia de Adeli, El Jefe Oficina Jurídica, los(as) Profesionales Universitarios(as) de Adeli evaluarán la ejecución del procedimiento, para identificar las dificultades o desviaciones presentadas e identificar oportunidades de mejora.</p>	<p>Gerente, Jefe Oficina Jurídica y Profesionales Universitarios(as) de Adeli</p>	<p>formato Acta de reunión formato Plan de mejoramiento</p>
<p>12. Aplicar Acciones de mejora: El Jefe Oficina Jurídica junto con Los(as) Profesionales Universitarios(as) de Adeli aplican las acciones de mejora establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesionales Universitarios(as) de Adeli</p>	<p>formato Plan de Mejoramiento</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación
- Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública
- Decreto 1082 de 2015 "Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Manual de Contratación de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli.
- Manual de Buenas Prácticas de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli.
- Código de Comercio
- Código Civil.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Formato	Acta de Audiencia	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	aclaraciones	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Acta de audiencia de adjudicación,	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Acto administrativo de adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	formato Plan de Mejoramiento	Jefe Oficina Jurídica y Profesionales Universitarios(as) de Adeli	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental

8. NOTAS DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01		No Aplica para esta versión.

