RESOLUCIÓN No. 1100 10 MAR. 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución No. 3146 de 2014

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, Ley 7ª de 1979, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011 y artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la actividad contractual del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar debe regirse por lo establecido Ley 7ª de 1979, los artículos 123 y siguientes del Decreto 2388 de 1979, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública y el Régimen Especial de Aporte.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 *"todas las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente"*, por lo que el ICBF mediante Resolución No. 3146 de 2014 adoptó su Manual de Contratación.

Que se hace necesario actualizar dicho Manual y ajustarlo a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar contenido en el documento anexo, que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar a la Dirección de Contratación que publique el presente Manual en la intranet institucional y en la página web del ICBF, y que igualmente realice todas las acciones necesarias para que los funcionarios y colaboradores del Instituto lo conozcan y apropien.

RESOLUCIÓN No. 1100 10 MAR. 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución No. 3146 de 2014

ARTÍCULO TERCERO. Los procesos de contratación que se estén adelantando en el Instituto, y que ya cuenten con acto de apertura, continuarán rigiéndose por el Manual que se encontraba vigente.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 3146 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 10 MAR. 2015

CRISTINA PLAZAS MICHELSEN
Directora General

Aprobó: Sandra Liliana Roya Blanco - secretaria General / Luz Karime Fernández Castillo – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Natalia Bustamante

TÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación, es un instrumento de gestión estratégica, que tiene como objetivo primordial, orientar los procesos contractuales que realiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el cumplimiento de su objetivo misional, en el que se prevén los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual, conforme a la normatividad vigente.

Resulta necesario reformar el Manual que a la fecha se encuentra vigente, toda vez que contiene ambigüedades y vacíos que dificultan la eficacia de la gestión contractual e induce a diversas interpretaciones en relación con la aplicación del régimen general de contratación de la administración pública y el de aporte.

Así las cosas, este documento está orientado a garantizar que los procesos de contratación se desarrollen conforme a los postulados que rigen la función administrativa y la contratación estatal definidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Las disposiciones del presente Manual aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en adelante ICBF, tanto en la Dirección General como en las Regionales.

1.2 NATURALEZA JURÍDICA DEL ICBF

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es un establecimiento público, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y tiene por objeto general propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteger al menor de edad y garantizarle sus derechos, conforme lo establece el Decreto 1137 de 1999 en concordancia con la Ley 7 de 1979.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 936 de 2013, el Servicio Público de Bienestar Familiar se define como el conjunto de acciones del Estado que se desarrollan para cumplir en forma integral y permanente con el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes así como la prevención de su amenaza o vulneración y el fortalecimiento familiar.

Por la naturaleza especial del servicio público que presta, el ICBF se sujeta en su actividad contractual a los siguientes regímenes de contratación:

1.2.1. Régimen del Estatuto General de la Contratación Estatal.

Por regla general los procesos de selección y la celebración de contratos en el ICBF se rigen por lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013), Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y las normas que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.2.2. Régimen Especial de Aportes.

Por otra parte, dada la naturaleza del Servicio de Bienestar Familiar, por mandato legal, el ICBF cuenta en materia de contratación con el Régimen Especial de Aportes, entendiéndose por tal, según el artículo 127 del Decreto 2388 de 1979, cuando el instituto se obliga a proveer a una institución de utilidad pública o social de los bienes (edificios, dineros, etc.) indispensables para la prestación total o parcial del servicio, actividad que se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de la institución, con personal de su dependencia, pero de acuerdo con las normas y el control del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Teniendo en cuenta la anterior definición, el contrato de aporte solo podrá suscribirse para la prestación del servicio público de bienestar familiar, y no para la prestación de otros servicios o la realización de otros objetos, tales como obra o consultoría.

Tal como lo establece el Decreto 2150 de 1995, se podrán celebrar directamente, los contratos para la prestación del servicio de bienestar familiar, con entidades sin ánimo de lucro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Mediante esta modalidad se ejecutan también los recursos del Impuesto sobre la Renta para la Equidad – CREE - destinados al ICBF, de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012. Con estos recursos se podrán suscribir además adhesiones, contratos o convenios tripartitos y/o multipartes con las entidades territoriales y/o entidades públicas del nivel nacional y entidades sin ánimo de lucro idóneas

Por lo tanto, para el desarrollo de los programas misionales, el ICBF podrá suscribir Contratos de Aporte, atendiendo los procedimientos previstos en el presente Manual y sometido a los principios rectores de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

1.2.3. Atención a grupos étnicos.

De conformidad con el Decreto 1953 de 2014, la atención a la primera infancia, en los Territorios Indígenas habilitados, de conformidad con lo dispuesto en dicha norma, se realizará mediante la suscripción de un Convenio Marco de Administración para el traslado de las funciones y recursos para la administración de Semillas de Vida.

Para la prestación del servicio público de bienestar familiar a Territorios Indígenas no habilitados, u otras minorías étnicas en las que se requiera concertación, se utilizará la modalidad de contratación que corresponda de conformidad con la ley, sin que para ello se requiera que el prestador del servicio elegido en el marco de la concertación se encuentre inscrito en el Banco Nacional de Oferentes del ICBF.

1.3 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (A) GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN EL ICBF

Corresponde al Director General dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a las disposiciones legales y estatutarias. Independientemente de las competencias en materia contractual que mediante este acto se delegan, el Director General conserva las siguientes competencias:

1. Adelantar procesos de selección y celebrar negocios jurídicos con organismos internacionales.
2. Celebrar contratos de empréstito.
3. Declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se derivan de ella.

El Director (a) General, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, delega las facultades en materia de ordenación del gasto, dirección de los procesos de selección y celebración de los contratos y/o convenios que se describen a continuación, sin perjuicio de su facultad de reasumir en cualquier tiempo las facultades delegadas y revisar y/o revocar los actos expedidos por los ordenadores del gasto, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las presentes delegaciones deben ser ejercidas observando estrictamente el ordenamiento jurídico aplicable, el presente Manual, guías e instructivos que como complemento al mismo se expidan por parte de la Dirección de Contratación.

1.4. DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

1.4.1. EN EL (LA) SUBDIRECTOR(A) GENERAL.

1. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios sin límite de cuantía, que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, de acuerdo con el anexo 1 del presente manual, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas al Secretario (a) General y a las Direcciones Regionales.

2. La realización de convocatorias para constituir el Banco Nacional de Oferentes del ICBF, para todo el territorio nacional.

3. La facultad de dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios sin cuantía, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia y de las dependencias misionales y de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar familiar y sus subdirecciones, o quien haga sus veces.

La presente delegación incluye todas las facultades necesarias para expedir los actos administrativos necesarios para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la ley y el presente manual.

1.4.2. EN EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL.

1. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios sin límite de cuantía, que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, de acuerdo con el anexo 1 del presente manual, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas al Subdirector (a) General y a las Direcciones Regionales.

2. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios sin límite de cuantía, que afecten más de un rubro del presupuesto del ICBF cuya competencia corresponda al Subdirector (a) o Secretario (a) General respectivamente, de acuerdo con el anexo 1 del presente manual.

3. La celebración y suscripción de contratos y/o convenios de adquisición, comodato, donación, cesión, servidumbres, arriendos, venta y demás actos de disposición sobre los bienes muebles o inmuebles del ICBF, sin perjuicio de las competencias asignadas a los Directores Regionales.

4. La celebración y suscripción de todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Sede Nacional, sin distinción del rubro presupuestal con cargo al cual se financien.

5. La facultad de dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios sin cuantía, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia, de las dependencias a su cargo, de las áreas de soporte y de las Oficinas que dependen de la Dirección General.

La presente delegación incluye todas las facultades necesarias para expedir los actos administrativos necesarios para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la ley y el presente manual.

1.4.3. EN EL (LA) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN.

1. Instalar y adelantar las audiencias que debe presidir el ordenador del gasto en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, dentro de las cuales se encuentran, entre otras, la de asignación de riesgos, la de adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección, cuya competencia para la expedición de los respectivos actos administrativos y contratos radique en los ordenadores del gasto de la Dirección General, conforme a los asuntos a ellos delegados.

2. Adelantar el trámite, presidir las audiencias y expedir los actos administrativos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y demás sanciones contractuales originadas en los contratos o convenios suscritos por los ordenadores del gasto de la Dirección General.

1.4.4. EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES

Adicionalmente a lo establecido en la Resolución 2859 de 2013, se delegan en los Directores Regionales las siguientes facultades en materia de contratación:

1. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en el territorio de su jurisdicción, por cuantía de hasta por 1.000 SMLMV.

2. La ordenación del gasto y celebración de contratos de aporte hasta por 5.000 SMLMV, para la prestación del servicio público de bienestar familiar cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en el territorio de su jurisdicción..

3. Adelantar el trámite, presidir las audiencias y expedir los actos administrativos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y demás sanciones contractuales originadas en los contratos o convenios suscritos por la Dirección Regional.

4. Suscribir contratos de comodato sobre los bienes del ICBF ubicados en su jurisdicción, destinados a la prestación del servicio público de bienestar familiar.

La presente delegación incluye todas las facultades necesarias para expedir los actos administrativos necesarios para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la ley y el presente manual.

En todo caso, estas facultades deben ejercerse en coordinación con las dependencias respectivas de la Dirección General, y atendiendo las indicaciones que al efecto impartan las mismas.

La celebración de contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural estará sujeta a la aprobación de cargas que haga la Secretaría General y

deberá ajustarse a los perfiles aprobados desde la Dirección General, además de atender a lo dispuesto en los Decretos 2209 de 1998 y 2785 de 2011. En cualquier momento los directores misionales, el Subdirector General o la Secretaria General podrán verificar la idoneidad de los contratistas seleccionados por la Dirección Regional, solicitando para ello la hoja de vida o los soportes que consideren necesarios.

Respecto a la celebración de contratos de prestación de servicios con persona jurídica se requerirá la verificación de la idoneidad y el concepto favorable emitido por el Comité de Contratación respectivo.

Una vez el Comité de Contratación de la Regional emita concepto favorable sobre la contratación, deberá enviar las justificaciones y los estudios previos, al área de la cual dependa el proyecto, con el fin de que la misma emita concepto técnico y aval sobre la celebración del contrato. El área deberá someter el asunto al Comité de Contratación de la Sede Nacional, con su concepto, para el estudio respectivo.

Escuchado el pronunciamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional, el Secretario (a) General y/o el Subdirector (a) General de acuerdo al rubro con que se financie la contratación, si acoge la recomendación, emitirá la aprobación respectiva. Solamente con dicha aprobación, la Dirección Regional procederá a la suscripción del contrato.

1.4.4.1. DISPOSICIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LA DELEGACIÓN EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES

En caso que una Dirección Regional requiera la realización de un proceso de selección o la celebración de contratos y/o convenios que superen las cuantías señaladas en el numeral anterior, deberá enviarse la solicitud de delegación especial, a la Dirección de Contratación, con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba iniciarse el proceso o celebrarse el contrato.

La solicitud debe contener:

- La justificación técnica de la necesidad de la contratación
- Objeto
- Alcance
- Valor por el que se solicita la delegación. Debe tenerse en cuenta el valor total del convenio o contrato. Es decir, debe incluirse el valor de las contrapartidas, si las hubiere. De igual forma, debe haber sido aprobada por el Comité de Contratación de la Regional, lo cual deberá ser acreditado mediante certificación que expida quien ejerce la Secretaría Técnica.

La Dirección de Contratación dará traslado inmediato de la solicitud al área competente de la Dirección General de la cual dependa el proyecto, la cual contará con máximo tres (3) días

hábiles para emitir su concepto y remitirlo a consideración del Comité de Contratación de la Dirección General.

Escuchado el pronunciamiento del Comité, y con el visto bueno del Subdirector General o del Secretario General, según las facultades descritas en el anexo 1, la Dirección de Contratación preparará el acto administrativo de delegación especial para firma del Director (a) General, dentro de los dos (2) días siguientes a la sesión del Comité.

1.5. FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL

Se destacan las principales funciones de los partícipes de la gestión contractual en el ICBF:

1.5.1. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el Decreto 987 de 2012 corresponde a la Dirección de Contratación:

1. Asesorar al Secretario General y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.

2. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación de la Dirección General y asesorar en estos procesos a las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Liderar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas pre contractual, contractual, de ejecución y postcontractual.

4. Asesorar y revisar los estudios previos, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, las convocatorias o sus equivalentes, elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.

5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

6. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

7. Adelantar las reclamaciones a que haya lugar frente a entidades aseguradoras en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

8. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, y en el sitio web de la Entidad, en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

9. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.

10. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de contratos y convenios que la Entidad celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución.

11. Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello, sin perjuicio de la delegación efectuada a las Direcciones Regionales.

12. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soporte por parte del supervisor del contrato o convenio, ejerciendo control y seguimiento y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

13. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad; con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Direcciones Regionales.

14. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.

1.5.2. DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1927 de 2013 corresponde a la Dirección de Abastecimiento:

1. Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del plan de compras y contratación de bienes y servicios del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

2. Coordinar el proceso de captura de requerimientos para el plan de compras y contratación, con las dependencias del Instituto y apoyar su implementación.

3. Elaborar el Plan de Compras y Contratación para los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado y realizar el seguimiento a su ejecución.

4. Verificar en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias del ICBF.

5. Adelantar las investigaciones de mercado del ICBF, requeridas para la selección de los proveedores.

6. Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.

7. Dirigir el .proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.

1.5.3. ÁREAS QUE SOLICITAN LA CONTRATACIÓN

Las diferentes dependencias del Instituto podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios para lo cual cumplirán las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios y análisis previos correspondientes, con el apoyo de la Dirección de Contratación y de la Dirección de Abastecimiento, y sustentarlos ante el Comité de Contratación.

2. Emitir concepto técnico sobre la idoneidad de las personas naturales y jurídicas con las que se pretenda suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3. Acompañar con su concepto técnico todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias).

4. Supervisar y coordinar la ejecución de los contratos que se celebren, de conformidad con los lineamientos previstos en la guía del supervisor, incluida la evaluación de los estándares de calidad, atendiendo a la guía elaborada para el efecto, por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad en coordinación con las áreas misionales.

1.6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Comité de Contratación tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Dirección General del ICBF, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Sede Nacional y direcciones regionales del Instituto.

Las decisiones del Comité, en relación con los procesos contractuales, son una asesoría y se emiten a manera de concepto, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto.

No obstante lo anterior, cuando el ordenador del gasto decida, bajo su propia responsabilidad, apartarse de la decisión del Comité, deberá enviar un informe justificando su decisión al Director (a) General.

El comité está conformado por los siguientes miembros:

1. El (la) Director (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Subdirector (a) General.
3. El (la) Secretario (a) General.
4. El (la) Director (a) Financiero (a).
5. El (la) Directora (a) de Planeación y Control de Gestión.
6. El (la) Director (a) Administrativo (a).
7. El (la) Director (a) de Contratación, quien ejercerá la secretaría técnica del comité.

Serán invitados, con voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Director o Jefe del Área en la que se origina el asunto que se somete a consideración del Comité, así como los colaboradores del Instituto que el Comité estime pertinente escuchar.

En caso de que se trate de convenios de cooperación internacional, acuerdos, memorandos o cualquier forma de contratación directa con entidades u organismos nacionales o internacionales, de carácter público o privado que involucre cooperación, se deberá citar, con voz pero sin voto, a la Oficina de Cooperación y Convenios.

Igualmente, cuando se trate de asuntos que afecten a las direcciones regionales deberá invitarse al Jefe de la Oficina de Gestión Regional, con voz pero sin voto.

1.6.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Revisar y conceptuar sobre la apertura de los procesos de selección cuyo valor supere la mínima cuantía de la entidad, incluyendo la modalidad e insumos para la elaboración de los pliegos, así como las adendas que modifiquen de fondo las condiciones del proceso.

2. Revisar y conceptuar sobre todos los contratos directos y actos administrativos de justificación de contratación directa que se celebren o expidan en la Dirección General, independientemente de su cuantía.

3. Revisar y conceptuar sobre las autorizaciones de contratación directa o de delegación especial a las direcciones regionales que deban proferir el Subdirector General, Secretario General o Director General.

4. Revisar y emitir concepto sobre las prórrogas, adiciones y demás situaciones contractuales que se presenten en la ejecución de los contratos celebrados directamente o como consecuencia de los procesos de selección que le corresponda revisar.

5. Revisar y conceptuar, previo a la aprobación del Director (a) General, sobre el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

6. Revisar y conceptuar sobre las convocatorias para conformar el Banco Nacional de Oferentes del ICBF, con cada una de las distintas modalidades de prestación del Servicio Público de Bienestar.

7. Emitir su concepto sobre temas relacionados con la actividad precontractual, contractual o postcontractual, cuando el ordenador del gasto o el Director de Contratación requieran la asesoría del Comité.

8. Revisar y conceptuar sobre los modelos de pliegos de condiciones y minutas para cada una de las modalidades de selección, puestos a su consideración por la Dirección de Contratación.

9. Formular políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación. Estas directrices serán emitidas mediante circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

10. Revisar y conceptuar sobre el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 20 de enero de cada vigencia.

11. Hacer seguimiento mensual al Plan Anual de Adquisiciones, generando las alertas a que haya lugar y recomendar al Administrador del PAA la adopción de las medidas pertinentes.

12. Asesorar al ordenador del gasto, cuando lo requiera, en la decisión de aparatarse de las recomendaciones del comité evaluador, o a este último cuando solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de las propuestas.

1.6.2. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Se reunirá según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente del mismo o por solicitud de los ordenadores del gasto.

2. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto calificado.

3. Para cada sesión la Dirección de Contratación deberá remitir a los miembros del comité el orden del día y los respectivos soportes con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de sesión del comité.

4. Los temas serán expuestos por el jefe o director del área líder de la necesidad de contratación.

5. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Comité podrá sesionar de manera virtual, con la aprobación del Presidente del mismo, y por convocatoria de la Dirección de Contratación.

6. De cada sesión del Comité la Dirección de Contratación levantará un acta en la que consten las decisiones o determinaciones adoptadas, y de la cual harán parte integral los documentos analizados con las observaciones a los mismos. El acta debe elaborarse durante el desarrollo de la sesión y será aprobada por los miembros del comité. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión, el Presidente y el Secretario Técnico del Comité deberán suscribir el acta.

1.6.3. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Secretaría Técnica será ejercida por el (a) Director (a) de Contratación y tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.

2. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los colaboradores de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los mismos o cuando el concepto de éstos sea necesario para emitir la recomendación respectiva.

3. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.

4. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.

5. Verificar la adopción de las recomendaciones y conceptos adoptados por el Comité.

6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus recomendaciones, que será entregado trimestralmente al (la) Director(a) General del ICBF.

7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas relacionadas con la actividad contractual.

8. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que emita el Comité de Contratación.

9. Elaborar y presentar al Comité para su concepto los modelos de pliegos de condiciones y minutas para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.

10. Las demás que le asigne el Comité.

1.7. FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

1.7.1. DIRECTORES REGIONALES

De conformidad con la Resolución 2859 de 2013 corresponde a las Direcciones Regionales, en relación con las delegaciones en materia contractual que les han sido efectuadas, lo siguiente:

1. Dirigir y adelantar los procesos de contratación cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en la jurisdicción de la Dirección Regional en todas las etapas, acatando los lineamientos e instructivos de la Dirección de Contratación o del Comité de Contratación de la Dirección General, según el caso.

2. Adjudicar o declarar desiertos los procesos de selección que adelante la Dirección Regional.

3. Expedir los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante la Dirección Regional.

4. Aprobar las garantías de los contratos o convenios suscritos por la Dirección Regional.

5. Resolver los recursos que sean presentados con ocasión de la actividad contractual.

6. Designar los supervisores de los contratos y convenios.

7. Adelantar el trámite y suscribir los actos administrativos de imposición de multas y sanciones contractuales de los contratos o convenios suscritos por la Dirección Regional.

8. Presidir las audiencias de debido proceso adelantadas dentro de los procesos sancionatorios contractuales.

9. Presidir las audiencias de adjudicación o declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, para lo procesos que adelante la Dirección Regional.

10. Ejercer facultades excepcionales y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos suscritos por la Dirección Regional.

11. Garantizar el debido proceso en las actuaciones contractuales y ejercer oportunamente las facultades previstas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

12. Suscribir la liquidación de los contratos y convenios, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, cuando fuere pertinente.

13. Solicitar intervención de los organismos de control en los asuntos que considere necesario.

14. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

1.7.2. FUNCIONES DE LOS GRUPOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

Los profesionales responsables de los asuntos relativos a la actividad contractual, pertenecientes al Grupo Jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación, se encargarán de ejercer las siguientes actividades:

1. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.

2. Apoyar y asesorar al Director Regional adelantando los procesos de contratación de la Dirección Regional en todas sus etapas, con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.

3. Asesorar a las áreas solicitantes de la contratación en la estructuración de los estudios previos, en los aspectos jurídicos contractuales.

4. Apoyar al Director Regional elaborando conjuntamente con la dependencia interesada en la futura contratación, los proyectos de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Dirección General.

5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos y/o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.

6. Apoyar al Director Regional en el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.

7. Apoyar al Director Regional en el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.

8. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.

9. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.

10. Realizar la publicación de los documentos de todas las etapas del proceso contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP en el sitio Web de la Entidad y demás herramientas y mecanismos relacionados con la actividad contractual según corresponda.

11. Proyectar, elaborar y revisar para la firma del Director Regional las minutas de contratos y/o convenios, de todas las cuantías, que la Dirección Regional celebre, así como sus adiciones, prórrogas y/o modificaciones, y el adelantamiento de los trámites para el perfeccionamiento y ejecución; realizando el respectivo control de legalidad.

12. Apoyar al Director Regional verificando el cumplimiento de los instructivos y lineamientos de contratación emitidos por la Dirección de Contratación o por el Comité de Contratación de la Dirección General, y socializarlos con las dependencias de la Dirección Regional.

13. Participar en el Comité de Contratación de la Dirección Regional y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.

14. Dirigir las audiencias públicas de los procesos de contratación, salvo que se trate de las audiencias de adjudicación o declaratorias de desierta de la licitación pública, las cuales deberán ser dirigidas por el Director Regional en calidad de ordenador del gasto.

15. Proyectar para firma del Director Regional y realizar control de legalidad a los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos con ocasión de la actividad contractual.

16. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.

17. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y/o convenios para firma del Director Regional.

18. Proyectar actos administrativos de liquidación unilateral para firma del Director Regional cuando fuere pertinente, realizando el respectivo control de legalidad.

19. Proyectar para firma del Director Regional las respuestas a solicitudes de los organismos de control en los asuntos relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con los procedimientos que se impartan desde la Dirección General para dar respuesta a dichos requerimientos.

20. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.

21. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación estatal o el régimen especial de aporte del ICBF según sea aplicable en cada caso.

22. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.

23. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación de la Dirección General los informes sobre la contratación adelantada en el mes inmediatamente anterior; así como los informes consolidados o especiales de contratación que requiera la Dirección de Contratación de la Dirección General, dentro del término establecido para tal fin.

24. Apoyar al Director Regional enviando a las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio los informes y avisos sobre procesos de selección, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas en la Dirección Regional.

25. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual adelantada en la Dirección Regional.

26. Llevar el control de numeración y legalidad de todos los contratos y/o convenios que se celebren en la Dirección Regional.

27. Mantener actualizados los sistemas y registros de información que se deriven de la actividad contractual en la Dirección Regional.

28. Poner en conocimiento de las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Contratación y de Supervisión del Instituto, para su aplicación.

1.7.3. GRUPO QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN

Los diferentes grupos de la Dirección Regional podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios para lo cual cumplirán las siguientes funciones:

1. Con el apoyo del Grupo Jurídico, elaborar los estudios y análisis previos correspondientes, y sustentarlos ante el Comité de Contratación.

2. Acompañar con su concepto técnico todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias, entre otras).

3. Supervisar y coordinar la ejecución de los contratos que se celebren.

1.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES.

El Comité de Contratación de las Direcciones Regionales tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Regional.

Las decisiones del Comité en relación con los procesos contractuales son una asesoría y se emiten a manera de concepto por lo que no obligan a los ordenadores del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida, bajo su propia responsabilidad, apartarse del Comité, deberá enviar un informe justificando su decisión al Director (a) General.

El comité está conformado por los siguientes miembros:

1. El (la) Director (a) Regional, quien lo presidirá.
2. El (la) Coordinador (a) del Grupo Financiero o quien haga sus veces.
3. El (la) Coordinador (a) del Grupo Administrativo.
4. El (la) Coordinador (a) del Grupo Jurídico o quien haga sus veces, quien ejercerá la secretaría técnica del comité.

Serán invitados, con voz pero sin voto, los coordinadores de los grupos en los cuales se origina el asunto que se somete a consideración del Comité, así como los funcionarios que el Comité estime pertinente escuchar en cada caso.

1.8.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Revisar y conceptuar sobre la realización de los procesos de selección que se adelanten en la Dirección Regional, incluyendo la determinación del régimen jurídico, el procedimiento de selección, y los insumos para la elaboración de los pliegos.

2. Revisar y conceptuar sobre todos los contratos directos y actos administrativos de justificación de contratación directa que se celebren o expidan en la Dirección Regional, de conformidad con la facultad delegada.

3. Emitir concepto sobre la viabilidad de celebración del contrato de aporte con entidades habilitadas en el Banco Nacional de Oferentes del ICBF.

4. Emitir concepto sobre la viabilidad de celebración del contrato de aporte con entidades que no se encuentren habilitadas en el Banco Nacional de Oferentes del ICBF.

5. Emitir concepto sobre la viabilidad de celebración del contrato de aporte con entidades que, por las condiciones de la región o de la contratación, no llegaren a cumplir con los requisitos mínimos establecidos para tal fin y remitirlo junto con las justificaciones y estudios previos al área misional, de la cual de dependa el programa, con el fin de que la misma emita concepto técnico y aval sobre la celebración del contrato. El área misional deberá someter el asunto al Comité de Contratación de la Sede Nacional, con su concepto, para el estudio respectivo.

6. Emitir concepto sobre temas relacionados con la actividad precontractual, contractual o postcontractual, cuando el ordenador del gasto o el Coordinador del Grupo Jurídico requieran la asesoría del Comité.

7. Asesorar al ordenador del gasto, cuando lo requiera, en la decisión de apartarse de las recomendaciones del comité evaluador, o a este último cuando solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de las propuestas.

1.8.2. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Se reunirá según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente del mismo.

2. El Comité requerirá la presencia de todos sus miembros para sesionar.

3. Para cada sesión el Coordinador Jurídico, o quien haga sus veces, preparará el orden del día con los temas a tratar, los cuales deben haber sido previamente revisados por dicha Coordinación y por el área solicitante. El orden del día, junto con los documentos a estudiar, deben ser enviados a los miembros, mínimo con tres (3) días hábiles de

antelación a la sesión.

4. Los temas serán expuestos por el Coordinador del área responsable de la contratación.

5. De cada sesión del Comité el Coordinador Jurídico, o quien haga sus veces, levantará un acta en la cual dejará constancia de las decisiones o determinaciones adoptadas, y de la cual harán parte integral los documentos analizados con las observaciones a los mismos. El acta deberá elaborarse durante el desarrollo de la sesión y será aprobada por los miembros del comité. El Presidente y el Secretario Técnico del Comité deberán suscribir el acta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión.

1.8.3. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Secretaría Técnica será ejercida por el Coordinador Jurídico, o quien haga sus veces en la Dirección Regional, y tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.

2. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los colaboradores de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los mismos o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.

3. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.

4. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.

5. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones adoptadas por el Comité.

6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la adopción de sus recomendaciones, que será enviado mensualmente a la Dirección de Contratación.

7. Las demás que le asigne el Comité.

TÍTULO II

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, y que permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para la adquisición de bienes o servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto. De conformidad con la Ley 1474 de 2011 debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año.

Este Plan busca además facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; con el fin de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

2.1 ADMINISTRADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

EL Administrador del Plan Anual de Adquisiciones es el Coordinador del Grupo de Plan Compras y Contratación de la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General, y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y asesorar a los Gerentes de Recurso[1] en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.

2. Impartir las directrices a las diferentes dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

3. Verificar que los Gerentes de Recursos, hayan revisado y aprobado los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes.

[1] Según el artículo 6 de la Resolución 4545 de 2014 del ICBF son Gerentes de Recurso los Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores de la Dirección General que tienen a su cargo el manejo y control de recursos financieros, de acuerdo con la estructura presupuestal definida en los Lineamientos de Programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras del Instituto, y a la resolución interna que asigna los Gerentes de Recursos y Gerentes de Proyectos del ICBF y establece sus obligaciones.

4. Validar el Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión con el apoyo de las Dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales, en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.

5. Presentar a la Dirección de Abastecimiento el Plan Anual de Adquisiciones definitivo, para aprobación por parte de la Dirección General.

2.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución 4545 de 2014 sobre las responsabilidades en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y del cronograma que expida para tal fin, el procedimiento para su elaboración y aprobación será el siguiente:

1. De conformidad con el calendario que establezca la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, las direcciones misionales y áreas de soporte deben informar a las Direcciones Regionales y a la Subdirección de Programación, las Metas Sociales y Financieras definitivas para la siguiente vigencia.

2. Las direcciones regionales deben cargar la información sobre las Metas Sociales y Financieras en el Sistema de Información Misional – SIM, dentro del plazo establecido por la Dirección de Planeación y Control de la Gestión.

3. Cada gerente de recurso de la Dirección General, y los Directores Regionales, deben cargar en la herramienta definida para tal fin las proyecciones de adquisición de bienes y servicios que deba ser incluida en el PAA de la siguiente vigencia, de acuerdo a las necesidades y recursos de su dependencia, en el término establecido para ello en el cronograma establecido.

4. El Administrador del PAA consolidará el proyecto de Plan con los insumos registrados por las dependencias, y validará con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y los Gerentes de Recursos las proyecciones de contratación, con el fin de enviar el proyecto de PAA depurado al Comité de Contratación de la Dirección General.

5. El Comité de Contratación realizará una sesión especial para revisar y conceptuar sobre el PAA, y establecerá las fechas en que deben ser presentados ante el Comité los insumos de los procesos con el fin de cumplir las metas establecidas en el mismo. Esta revisión deberá hacerse a más tardar el 20 de enero de cada vigencia.

6. Recibidas las observaciones por parte del Comité y hechos los ajustes a que haya lugar, el Administrador del Plan Anual de Adquisiciones elaborará el proyecto definitivo de PAA para ser puesto a consideración del Director (a) General.

7. Una vez aprobado por el Director (a) General, el Administrador del PAA lo publicará en la página web del ICBF y en el SECOP antes del 31 de enero.

En las Direcciones Regionales se seguirá el mismo procedimiento, teniendo la obligación de enviar su Plan Anual de Adquisiciones, registrado en el aplicativo PACCO destinado para tal fin, antes del 15 de enero de cada año, al Administrador del PAA para su revisión.

2.3 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse siguiendo los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente, y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación del bien, obra o servicio, de conformidad con Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas.
2. Descripción del bien, obra o servicio a adquirir, que servirá de guía para la elaboración del objeto del contrato.
3. La fecha estimada de inicio del proceso de selección. Con esta fecha el Comité de Contratación determinará el plazo máximo que tiene el área para someter el asunto a Comité.
4. La duración estimada del contrato.
5. La modalidad de selección.
6. La fuente de los recursos, teniendo en cuenta que en el ICBF se manejan tanto recursos del Presupuesto General de la Nación como propios.
7. Valor estimado del contrato.
8. Valor a ejecutar en la vigencia.
9. Valor a ejecutar con vigencias futuras.
10. Datos de contacto del responsable de la contratación.

2.4 SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Teniendo en cuenta las políticas que para ello definan la Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, el Comité de Contratación hará seguimiento mensual al Plan de Anual de Adquisiciones, generará las alertas del caso para que sean enviadas a las áreas responsables y recomendará al Administrador del PAA su modificación cuando sea necesario, o por lo menos una vez durante su vigencia.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3. PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El siguiente será el procedimiento que se adelantará para celebrar contratos regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en todos los niveles del ICBF. Cuando se habla de la Dirección de Contratación, entiéndase el Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.

1. El área interesada debe elaborar los estudios y documentos previos, en el formato que se establezca para tal fin, los cuales deben contener como mínimo los requisitos determinados en el Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya, así como los siguientes documentos:

   a. Análisis del sector económico.
   b. Documentos técnicos, especificaciones, anexo y/o ficha técnica.
   c. Los permisos, autorizaciones y/o licencias o certificaciones, si el tipo de contrato que se pretende celebrar lo requiere.
   d. Los demás documentos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso pre-contractual y la ejecución del contrato.

   En la Dirección General, las fichas técnicas deberán ser elaboradas por la dependencia interesada líder de la necesidad de contratación, con el apoyo de la Dirección de Abastecimiento y el acompañamiento de la Dirección de Contratación. La Dirección de Abastecimiento se encargará de elaborar el estudio del sector y/o estudio de costos con base en las fichas técnicas elaboradas por la dependencia líder de la necesidad de contratación. Para ello, el área interesada debe radicar en la Dirección de Abastecimiento la ficha técnica definitiva, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha en la que deban radicar los estudios previos en la Dirección de Contratación. Cuando se trate de procesos cuyo presupuesto supere los 7000 (siete mil) smlmv la solicitud debe hacerse con mínimo treinta (30) hábiles días de anticipación.

   En caso de que se trate de convenios de cooperación internacional, acuerdos, memorandos o cualquier forma de contratación directa con entidades u organismos nacionales o internacionales, de carácter público o privado, que involucre cooperación técnica y financiera, el área interesada en la contratación, deberá contar con el acompañamiento de la Oficina de Cooperación y Convenios, quien será el enlace ante la Dirección de Contratación.

   Para la realización y radicación de los estudios previos no se requiere contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, no obstante es responsabilidad del área

interesada contar con el mismo para el momento en que se vaya a dar apertura al proceso o a suscribir el contrato cuando sea directo.

Los estudios previos, con todos sus soportes, debidamente suscritos por el jefe o director del área serán radicados ante la Dirección de Contratación, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha en que el proceso o contrato deba ser sometido a consideración del Comité de Contratación, o a la fecha en que se deba publicar la invitación pública en los procesos de mínima cuantía.

2. Radicados los estudios previos con todos sus soportes en la Dirección de Contratación, el profesional asignado contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para revisar, formular observaciones y efectuar los requerimientos de corrección a que haya lugar. Los asuntos jurídicos deberán ser corregidos por la Dirección de Contratación, con el fin de que los estudios solamente sean devueltos al área cuando se requieran modificaciones técnicas de fondo. Las correcciones y devoluciones que haga la Dirección de Contratación deberán ser socializadas con el área responsable.

3. Devueltos los estudios previos y/o documentos soportes, por parte de la Dirección de Contratación, el área interesada contará con un término máximo dos (2) días hábiles para hacer las correcciones del caso y volver a radicar ante la Dirección de Contratación.

4. Recibidos los estudios previos y/o documentos corregidos, la Dirección de Contratación incluirá el caso en la siguiente sesión del Comité de Contratación.

   Si se trata de un proceso de mínima cuantía procederá a la elaboración de la invitación pública.

5. Sometido el asunto a consideración del Comité, y en caso de contar con concepto favorable, el área responsable o la Dirección de Contratación, según lo indique el Comité, contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para hacer los ajustes solicitados, con lo cual la Dirección de Contratación podrá proceder a la elaboración de la minuta, en caso de tratarse de contratación directa.

6. Si se trata de un proceso público, la Dirección de Contratación procederá a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para lo cual contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles y deberá ser remitido al ordenador del gasto para su aprobación.

   Una vez aprobado el proyecto de pliego la Dirección de Contratación deberá publicarlo con los documentos soportes exigidos por la normatividad vigente.

7. Las observaciones al proyecto de pliego deberán ser atendidas en el término establecido en el cronograma. Las observaciones técnicas deberán ser tramitadas por el área líder de la necesidad de contratación y las jurídicas y financieras por la Dirección de Contratación. En el evento de requerirse, la Dirección de Contratación deberá solicitar apoyo de la Dirección de Abastecimiento, en relación con las observaciones financieras.

En todo caso la Dirección de Contratación debe asesorar al área, consolidar y revisar el documento de preguntas y respuestas antes de publicarlo y someterlo a consideración del Comité de Contratación en caso de requerirse modificaciones al proyecto de pliego.

8. De acuerdo con las observaciones recibidas, la Dirección de Contratación, conjuntamente con el área interesada, procederá a efectuar las correcciones necesarias para la publicación del pliego definitivo.

9. Expedido el acto de apertura del proceso, el mismo se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013, o la norma que lo modifique o sustituya, de acuerdo con la modalidad de contratación y las decisiones contenidas en el presente manual.

10. Todo documento contractual que deba suscribir el (a) Subdirector (a) General en su calidad de ordenador del gasto deberá ser revisado y aprobado previamente por el Director de Contratación y el Secretario General.

TÍTULO IV

4. RÉGIMEN ESPECIAL DE APORTE

El contrato de aporte, se celebrará bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995. El contratista deberá seleccionarse del Banco Nacional de Oferentes conformado para el efecto por el ICBF.

4.1. BANCO NACIONAL DE OFERENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR

4.1.1. FINALIDAD

El ICBF conformará un Banco Nacional de Oferentes para la prestación del servicio público de bienestar familiar en cualquiera de sus modalidades, con las siguientes finalidades:

1. Consolidar en una única base la oferta nacional de entidades con capacidad para prestar el servicio público de bienestar familiar.
2. Determinar mediante un proceso objetivo y transparente, si las entidades interesadas en prestar el servicio público de bienestar familiar cuentan con las condiciones mínimas (i) legales, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para ser consideradas idóneas.

3. Caracterizar la oferta de prestadores disponible, como insumo para procesos de selección mejor informados y desarrollo de estrategias y procesos de fortalecimiento institucional.

4.1.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Banco Nacional de Oferentes del ICBF, se conforma para la prestación del servicio público de bienestar familiar y estará constituido por un listado de operadores habilitados para cada una de las modalidades, los cuales deberán ser exclusivamente personas jurídicas sin ánimo de lucro, que cuenten con la personería jurídica otorgada por el ICBF vigente, o por quien corresponda de conformidad con las excepciones aplicables al caso, y con la licencia, de requerirse según la modalidad. El Banco Nacional de Oferentes deberá contener como mínimo la siguiente información:

a. Identificación de la entidad.
b. Capacidad jurídica.
c. Capacidad financiera.
d. Experiencia.
e. Información sobre la infraestructura ofertada, de ser el caso.
f. Información sobre la contrapartida ofertada, si es el caso.
g. Número máximo de cupos que la entidad puede administrar, para las modalidades de atención que se manejan por cupos.
h. Valor máximo de los contratos que puede suscribir para las demás modalidades.
i. Departamentos o municipios donde oferta el servicio.

La habilitación de operadores para hacer parte del Banco de Oferentes no genera obligación para el ICBF de suscribir contrato alguno, ni derecho alguno para los habilitados.

Para la celebración de contratos, los oferentes registrados podrán conformar un consorcio o unión temporal con el fin de aunar esfuerzos y poder ser adjudicatarios de un contrato de aporte.

4.1.3. CONFORMACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR.

4.1.3.1. Elaboración de Invitación Pública

La dirección misional deberá elaborar los estudios previos de acuerdo con los requisitos y lineamientos previstos para cada modalidad de atención, con el fin que la Dirección de Contratación elabore la Invitación Pública, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Destinatarios de la invitación, de acuerdo con la modalidad y tipo de servicio.

b. Objeto de la invitación, el cual será, la conformación del Banco Nacional de Oferentes del ICBF para la prestación del servicio de bienestar familiar, en el tipo y modalidad respectiva.
c. Capacidad jurídica, de experiencia y financiera requerida para presentarse.
d. Requisitos técnicos de la infraestructura a acreditar, según corresponda.
e. Municipios, departamentos o regiones donde se requiere la operación.
f. Tipos de servicio y modalidad requerida.
g. Contrapartida y especificación de la misma de acuerdo con las necesidades de la modalidad de atención.
h. Criterios con los que se evaluará a los oferentes con el fin de asignar puntajes, determinar el número máximo de cupos que pueden atender o, el valor máximo de los contratos que pueden suscribir.
i. Condiciones técnicas mínimas que deberá acreditar el oferente para la inscripción en el banco nacional de oferentes, según el tipo y modalidad de servicio.
j. Cronograma del proceso.
k. Concepto favorable emitido por el Comité de Contratación de la Dirección General.

4.1.3.2. Acto de apertura

Emitido concepto favorable por parte del Comité, la Dirección de Contratación procederá a elaborar el acto administrativo por el cual se da inicio al proceso para la conformación del Banco de Oferentes, para firma del Subdirector (a) General, en el que se especificaran los requisitos de experiencia, técnicos, financieros y jurídicos que deben acreditar los oferentes para ser inscritos en el banco. El acto de apertura deberá ser publicado en la página web del ICBF con todos los documentos soporte del mismo.

Para efectos de recepcionar los documentos solicitados en el acto de apertura a los interesados en conformar el Banco de Oferentes, se deberá fijar como plazo mínimo diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del mismo.

4.1.3.3. Verificación de requisitos de los oferentes.

La verificación de los requisitos mínimos de los interesados, que hayan solicitado ser inscritos en el Banco Nacional de Oferentes, se realizará por parte del Comité de Verificación que el Subdirector (a) General, designe para tal fin.

El ICBF podrá verificar toda la información presentada, para lo cual en caso de considerarlo pertinente, solicitará a las entidades públicas y privadas, la información que considere necesaria.

En esta etapa se verificarán los requisitos de experiencia, técnicos, jurídicos y financieros que debe tener el interesado, según la modalidad.

Cotejados los requisitos mínimos, el Comité de Verificación designado por el Subdirector (a) General, deberá elaborar un informe preliminar en el que se indique:

- Las entidades oferentes que se presentaron y que no cumplen con los requisitos mínimos
- Cuáles de ellos deben subsanar para poder ser evaluados, indicándole el requisito susceptible de subsanación y solicitando las aclaraciones a que haya lugar.

De este informe se dará un traslado de cinco (5) días hábiles a los oferentes con el fin de que presenten sus observaciones y realicen las subsanaciones y/o aclaraciones a que haya lugar. Pasados los cinco (5) días hábiles de traslado, se procederá a rechazar a las entidades oferentes que no hayan subsanado y/o aclarado, según sea el caso.

Frente a las entidades oferentes que cumplan con todos los requisitos, se procederá a evaluar y establecer, el número máximo de cupos que pueden atender o, el valor máximo del o los contratos que pueden suscribir, según el caso, así como el puntaje obtenido, si es el caso, de acuerdo con la invitación.

Es indispensable que los oferentes habilitados conozcan los requisitos mínimos y lineamientos de la infraestructura que deben acreditar, al momento de ser escogidos del Banco Nacional de Oferentes del ICB, para la celebración del contrato de aporte.

4.1.3.4. Traslado de los resultados de la verificación.

El anterior informe se publicará en la página web del ICBF por un término de 5 días hábiles, plazo durante el cual las entidades oferentes podrán pronunciarse sobre el mismo.

4.1.3.5. Publicación del Banco de Oferentes.

Vencido el término del traslado establecido en el numeral anterior, el Comité designado para la verificación de requisitos responderá a las observaciones, realizará los ajustes a que haya lugar en la evaluación, e informará de los resultados al Subdirector General del ICBF, quién adoptará mediante resolución el Banco de Oferentes definitivo.

4.1.3.6. Administración del Banco Nacional de Oferentes.

El Banco Nacional de Oferentes del ICBF, será administrado por la Dirección de Contratación, quien se encargará de mantenerlo actualizado.

4.1.4. VIGENCIA DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF

La vigencia de la habilitación otorgada para hacer parte del Banco Nacional de Oferentes del ICBF, será de 2 (dos) años, contados a partir de la publicación de la lista de oferentes habilitados.

Una vez cumplidos los dos años de vigencia de la habilitación, los oferentes que se encontraban habilitados quedarán automáticamente excluidos del Banco Nacional de Oferentes del ICBF, hasta que se realice una nueva invitación pública para ingresar al banco, caso en el cual los oferentes interesados deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el respectivo acto de apertura que se publique.

En todo caso, antes de los dos años, el ICBF podrá realizar convocatorias públicas para adicionar nuevos integrantes al Banco Nacional de Oferentes o para contar con habilitados inscritos de manera permanente.

4.1.5. DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF.

Las entidades que conforman el Banco Nacional de Oferentes del ICBF, se comprometen a cumplir con la obligación de actualizar anualmente sus estados financieros, así como los cambios relevantes en la información presentada a la entidad, principalmente aquella relacionada con la capacidad de atención, durante los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del cambio, con el fin de que las Regionales y la Sede Nacional cuenten con la información precisa a la hora de iniciar un proceso de contratación.

En caso que de la información allegada por los Oferentes se evidencie un cambio en las condiciones que fundamentaron la habilitación y clasificación otorgada para hacer parte del Banco, el ICBF procederá a realizar los ajustes que correspondan en la conformación del mismo.

4.1.6. CONTRATACIÓN DE OPERADORES HABILITADOS EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF.

Las Direcciones Regionales o la Dirección General según el caso, consultarán el Banco Nacional de Oferentes cada vez que requieran celebrar un contrato de aporte y seleccionarán al oferente, de conformidad con las reglas que se hayan establecido para cada modalidad de atención.

Una vez seleccionado el oferente, el Subdirector General o el Director (a) Regional procederá a hacerle una invitación, especificando:

- ✓ Modalidad a contratar
- ✓ Número de cupos
- ✓ Lugar de ejecución

- ✓ Valor del contrato
- ✓ Demás elementos necesarios para que el habilitado analice y manifieste por escrito si se encuentra interesado en contratar.
- ✓ Lineamientos técnicos de la infraestructura que será requerida, como requisito mínimo para la celebración del contrato, si es del caso.

- ✓ Con la comunicación afirmativa de la entidad habilitada y el concepto favorable del Comité de Contratación, la Dirección Regional con el apoyo del área misional que corresponda realizará la visita de verificación de cumplimiento de requisitos y lineamientos de la infraestructura, si es del caso, dentro de un término no mayor a diez (10) días hábiles, y a la celebración del contrato, de la cual se informará a más tardar al día hábil siguiente, a la Dirección de Contratación y al área misional de la sede nacional, encargada del programa, con el fin de que se proceda a la actualización del Banco, restando de la capacidad del oferente lo relacionado con el contrato suscrito.

La Dirección de Contratación, deberá actualizar la información de los habilitados que reposa en el Baco de Oferentes, a más tardar, al día hábil siguiente de recibida la información por parte de la Dirección Regional o de la dependencia correspondiente de la Sede Nacional.

NOTA: En el evento que el oferente habilitado y seleccionado no cumpla con los requisitos de infraestructura, se deberá proceder a seleccionar otro del mismo Banco que cumpla con todas las condiciones exigidas para cada caso.

4.1.7. EXCLUSIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF

Serán causales de exclusión del Banco Nacional de Oferentes del ICBF, las siguientes:

a. Cuando el oferente habilitado incurra en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente prevista en la Constitución y la Ley.
b. Cuando el oferente habilitado incurra en causal de disolución o liquidación.
c. Cuando el ICBF detecte inconsistencias que no pueden ser resueltas por los habilitados en el banco de oferentes mediante pruebas que aclaren la información acreditada.
d. Cuando el oferente habilitado manifieste su intención escrita y voluntaria de retirarse del Registro.
e. Cuando al oferente habilitado se le haya suspendido o cancelado la personería o la licencia otorgada por el ICBF o no la haya renovado a tiempo.
f. Cuando el oferente incumpla con la remisión en oportunidad de la información relacionada en el numeral 4.1.5 del presente documento.

4.2. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APORTE CON ENTIDADES QUE NO SE ENCUENTREN EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF.

Cuando el ICBF requiera celebrar un contrato de aporte y evidencie que no hay entidades inscritas en el Banco Nacional de Oferentes para prestar el servicio, deberá buscar una entidad

que cumpla, en todo caso, con los requisitos establecidos para la conformación del Banco de la modalidad y tipo de servicio que requiera contratar.

Si por las condiciones de la región o las especiales características técnicas de la contratación, no hay ninguna entidad que cumpla con dichos requisitos, deberá justificarse por escrito tal circunstancia, seleccionando en todo caso, a aquella que más se acerque a los requisitos mínimos.

Una vez el Comité de Contratación de la Regional emita concepto favorable sobre la contratación , deberá enviar las justificaciones y los estudios previos, al área misional de la cual dependa el programa, con el fin de que la misma emita concepto técnico y aval sobre la celebración del contrato. El área misional deberá someter el asunto al Comité de Contratación de la Sede Nacional, con su concepto, para el estudio respectivo.

Escuchado el pronunciamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional, el Subdirector General, si acoge la recomendación, procederá a autorizar la contratación. Solamente con dicha aprobación, los ordenadores del gasto procederán a la suscripción del contrato.

Cuando la contratación sea requerida por la Sede Nacional, el área misional deberá enviar las justificaciones y los estudios previos al Comité de Contratación de la Dirección General para su estudio y recomendación. El Subdirector General si acoge la recomendación procederá de conformidad.

No podrán celebrarse contratos de aporte con entidades que hayan sido excluidas del Banco Nacional de Oferentes del ICBF, de conformidad con el numeral 4.1.7.

4.3. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

A partir de la entrada en vigencia del presente Manual de Contratación, a efectos de brindar celeridad, eficiencia y seguridad jurídica a los procesos contractuales, contratos y convenios vigentes, se hace necesario fijar las presentes reglas:

Régimen de Aporte

En caso de requerirse la contratación de la prestación del servicio público de bienestar familiar, antes de la conformación del Banco Nacional de Oferentes, se procederá a contratar directamente con una entidad que cumpla los requisitos mínimos establecidos por la Dirección General en la última Convocatoria Pública adelantada en la vigencia 2014, observando los lineamientos previstos en los Instructivos para cada tipo y modalidad de servicio.

Procesos de Selección

Los procesos de contratación regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, que se encuentran delegados en la Secretaria General y que a la fecha

de publicación del presente Manual tengan resolución de apertura y cuya fuente de financiación corresponda a rubros que con fundamento en este Manual se asignan al Subdirector General, continuaran su trámite hasta la suscripción del contrato en cabeza de la Secretaria General.

Contratos y/o Convenios Vigentes

La ordenación del gasto y los trámites inherentes a los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría General, cuya fuente de financiación corresponda a rubros que con fundamento en este Manual se asignan al Subdirector General, deberán ser asumidos por éste a partir de la entrada en vigencia del mismo.

5. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto Ley -19 de 2012, serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

a. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Ej. Contratos de suministro, prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, aporte). Se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b. Los contratos o convenios terminados anormalmente. (Ej. Terminación anticipada).
c. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
d. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar. (Ej. Contratos con suspensiones)

Los demás actos contractuales suscritos por el ICBF, no serán objeto de liquidación, a menos que sea pactado por las partes.

En los eventos no previstos en el presente acápite, corresponde al Director de Contratación en la Dirección General y, al responsable de la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa información y recomendación del supervisor o interventor.

5.1. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista en el contrato o convenio. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que decrete la terminación del mismo.

5.1.1. TRÁMITE

El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá remitir a la Dirección de Contratación o a la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, dentro del plazo establecido en el numeral anterior, la solicitud de liquidación, acompañada del Informe final de supervisión, en el formato diseñado para tal fin, y de los demás documentos que soporten y evidencien el cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones contractuales. El Informe Final de Supervisión deberá contener como mínimo:

a. Certificación de la correcta ejecución de cada una de las obligaciones, de todas las partes, tanto del ICBF como del Contratista, señalando el número de folio de la respectiva carpeta (o CD) donde se encuentre el soporte que evidencia el cumplimiento de las mismas. En el caso de obligaciones cuyo cumplimiento no sea tangible, el supervisor simplemente declarará si se cumplió o no a satisfacción.

b. Certificación de la correcta ejecución financiera y presupuestal, detallando la forma en que se ejecutaron los recursos en dinero y/o en especie que se obligaron a aportar quienes formaron parte del convenio o contrato, especificando: i) valor inicial, teniendo en cuenta los aportes de todas las partes, ii) valor de las modificaciones (adiciones y/o reducciones), iii) valor total, iv) valor ejecutado, v) valor desembolsado por el ICBF y por la otra parte, si a ello hay lugar, vi) saldo por pagar, vii) saldo por liberar (no ejecución de recursos), viii) saldo por reintegrar al Instituto o a la Dirección del Tesoro Nacional.

   Esta información financiera debe encontrarse acorde con: i) el Estado de Cuenta expedido por el área financiera de la Entidad, donde consten todos los pagos efectuados a los contratistas, así como las notas contables correspondientes a reintegros; y; ii) con los informes de ejecución financiera y presupuestal expedidos por el contratista.

c. Si en el marco del convenio o contrato fueron suscritos contratos derivados, el supervisor deberá allegar copia de los mismos y de las actas de liquidación correspondientes. También deberá incluirse información sobre existencia de multas o de procesos de incumplimiento.

El anterior Informe con sus anexos deberá ser radicado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
Recibidos los documentos dentro del plazo establecido en el numeral anterior y antes de iniciar el proceso de liquidación, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, procederá a revisar la completitud del Informe y de la carpeta contractual, y a hacer la solicitud de los documentos faltantes, si es necesario, para lo cual contará con un término de cinco (5) días hábiles. El supervisor contará con un término igual para hacer las correcciones solicitadas y remitir de nuevo la documentación para continuar con el respectivo trámite.

Una vez recibidos los documentos en debida forma, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, proyectará el acta de liquidación bilateral, para lo cual contará con un término de cinco (5) días hábiles, y la enviará de manera inmediata, vía mail y correo certificado, al supervisor y al contratista, convocándolo para que se acerquen a suscribirla dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío de la misma. Si pasados los ocho (8) días hábiles, el contratista no se acerca a la entidad, se convocará nuevamente, dándole un nuevo plazo de cinco (5) días hábiles. Durante esta etapa el contratista y el supervisor, con la asesoría de la Dirección de Contratación, podrán hacer las revisiones y ajustes que consideren necesarios en el acta, trámite que deberá realizarse en un término máximo de dos (2) días hábiles

De igual forma, el contratista podrá suscribir el acta dejando las constancias y salvedades que considere pertinentes.

La Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, remitirá el acta de liquidación, debidamente suscrita por el supervisor y por el contratista, al ordenador del gasto para su firma, dentro del tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contratista y supervisor.

Una vez suscrita el acta de liquidación por todas las partes, la misma se fechará y se publicará. El acta original se archivará en la carpeta contractual que se encuentra bajo custodia de la Dirección de Contratación o Grupo de Archivo, según sea el caso.

En el evento de haber estipulado pagos, liberaciones o reintegros dentro del acta de liquidación, se deberá enviar copia de la misma a la Dirección Financiera o Grupo Financiero para que proceda de conformidad; así mismo, será el supervisor quien se encargue de verificar que el procedimiento financiero correspondiente se adelante.

5.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa citación que le realice la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las regionales, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el ICBF ordenará la liquidación del contrato o convenio mediante acto administrativo motivado, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

La liquidación unilateral deberá ser solicitada por el supervisor una vez haya agotado el procedimiento establecido para la liquidación de mutuo acuerdo, de lo cual se dejará la respectiva justificación.

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los

términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Vencido el anterior plazo el ICBF perderá la competencia para liquidar.

5.3. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente de contratación, por parte de la Dirección de Contratación, una vez vencidos sus términos.

5.4. ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

En caso de determinarse que el ICBF ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando con precisión el cumplimiento de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por el Grupo Financiero y avalado por el Supervisor.

Para el efecto, deberá elaborarse un acta denominada *"Acta de Finalización y Cierre Financiero"*, que será suscrita solamente por el supervisor y avalada por la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces en las direcciones regionales, en la cual se dejará constancia de la perdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

ANEXO No. 1 DELEGACIÓN ORDENACIÓN DE GASTO

Clasi	Cla/Prog	SubC/SubP	Obj/Ct/Proy	NOMBRE	ORDENADOR DEL GASTO
A	1			GASTOS DE PERSONAL	SECRETARIO(A) GENERAL
A	2			GASTOS GENERALES	SECRETARIO(A) GENERAL
A	3			TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	SECRETARIO(A) GENERAL
A	4			TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	SECRETARIO(A) GENERAL
C	123	300	1	CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN DE SEDES ADMINISTRATIVAS, REGIONALES, CENTROS ZONALES Y UNIDADES DE SERVICIO.	SECRETARIO(A) GENERAL
C	221	300	1	IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO INFORMATICO Y TECNOLOGICO DEL ICBF	SECRETARIO(A) GENERAL
C	310	300	2	ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SNBF PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR	SECRETARIO(A) GENERAL
C	320	1504	1	APLICACIÓN DE LA PROMOCION Y FOMENTO PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y FAMILIA	SUBDIRECTOR(A) GENERAL
C	320	1504	4	ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL	SUBDIRECTOR(A) GENERAL
C	320	1504	6	APOYO FORMATIVO A LA FAMILIA PARA SER GARANTE DE DERECHOS A NIVEL NACIONAL	SUBDIRECTOR(A) GENERAL
C	320	1504	7	PROTECCIÓN-ACCIONES PARA PRESERVAR Y RESTITUIR EL EJERCICIO INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA	SUBDIRECTOR(A) GENERAL
C	320	1504	11	PREVENCION Y PROMOCION PARA LA PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA AL NIVEL NACIONAL	SUBDIRECTOR(A) GENERAL
C	320	1504	13	DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN EL TERRITORIO NACIONAL	SUBDIRECTOR(A) GENERAL
C	320	1507	1	ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LA TRANSICIÓN A LAS FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN CONDICIÓN DE DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL	SUBDIRECTOR(A) GENERAL
C	410	300	6	ESTUDIOS SOCIALES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL	SECRETARIO(A) GENERAL