

**RESOLUCIÓN No. 5460**

31 JUL 2015

*Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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 SUBDIRECTORA GENERAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE  
DIRECTOR 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 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 2917 del 24 de julio de 2015 del Departamento para la Prosperidad Social 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 2.4.3.2.1. y siguientes del Decreto 1084 de 2015, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública y el Régimen Especial de Aporte.

Que teniendo en cuenta lo contemplado 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*", el ICBF mediante Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 2015, publicada en el Diario Oficial el 13 de marzo de 2015, la Directora General del ICBF adoptó el Manual de Contratación de la Entidad.

Que a través de la Resolución No. 1313 del 19 de marzo de 2015, publicada en el Diario Oficial el 24 de marzo de 2015, se modificó lo dispuesto en el numeral 4.3 *Régimen de Transición - Régimen de Aporte* de dicho Manual.

Que si bien el Decreto 1082 de 2015 derogó el Decreto 1510 de 2013, el artículo 2.2.1.2.5.3 de la nueva disposición señala "*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.*"

Que a efectos de garantizar la celeridad en la ejecución de los trámites contractuales y en consideración a que según lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, le corresponde a quien ejerce la supervisión o interventoría "*el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico (...) sobre el cumplimiento del objeto del contrato*", se hace necesario modificar algunos asuntos de conocimiento del Comité de Contratación.



RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

*Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"*

Que se hace necesario brindar algunas precisiones en lo que respecta al Régimen de Aportes, al Banco Nacional de Oferentes y a algunos asuntos relativos al procedimiento interno para la contratación, en aras de agilizar la labor adelantada por las dependencias.

Que es pertinente modificar la conformación del Comité de Contratación de la Sede de la Dirección General, en aras de garantizar la independencia de dicho ente asesor y el cumplimiento de las funciones previstas en el Decreto 987 de 2012 para la Dirección de Contratación.

Que dada la dinámica del funcionamiento del servicio público de bienestar familiar existen ocasiones en las que desde la Sede de la Dirección General se impulsa la ejecución de programas o proyectos cuyo desarrollo se adelanta en forma exclusiva en la jurisdicción de las Direcciones Regionales, no obstante demandan del seguimiento y orientación de las Direcciones Misionales de la Entidad, por lo que resulta procedente efectuar delegación para estos casos en el (la) Subdirector (a) General, sin consideración a la cuantía.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el numeral 1.2.2. *Régimen Especial de Aporte* del Manual de Contratación, el cual quedará así:

**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 2.4.3.2.9. del Decreto 1084 de 2015, 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.*

*Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en cita, el contrato de aporte solo podrá ser suscrito con instituciones de utilidad pública o social, entendidas estas como entidades sin ánimo de lucro de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 y concordantes del Decreto 2150 de 1995, de reconocida solvencia moral y técnica, dando preferencia a las más antiguas y que hayan sobresalido por sus méritos y dotes administrativos, tal como lo prevé el artículo 2.4.3.2.7. del Decreto 1084 de 2015, solo cuando no sea posible la suscripción con éstas, podrá contratarse con personas naturales de reconocida solvencia moral.*

RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

*Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"*

*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."*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar el numeral 1.4.1 referente a la delegación de funciones en materia contractual *EN EL (LA) SUBDIRECTOR(A) GENERAL*, en el sentido de incluir los siguientes numerales:

- "4. *La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios sin distinción del lugar de ejecución o la cuantía, cuando se relacionen con la ejecución de programas de carácter misional cuya iniciativa surja en forma exclusiva en la Sede de la Dirección General o en la ejecución de programas piloto de carácter misional, que afecten recursos del presupuesto asignados a las Direcciones Misionales de la Sede Nacional o que no tengan cuantía.*
5. *La facultad de suscribir el acta de liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios 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, cuando el rubro del presupuesto destinado para la contratación no se encuentre relacionado en el Anexo 1 del presente Manual".*

**ARTÍCULO TERCERO.** Modificar el numeral 1.4.2 referente a la delegación de funciones en materia contractual *EN EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL*, en el sentido de incluir el siguiente numeral:

- "6. *La facultad de suscribir el acta de liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia 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, cuando el rubro del presupuesto destinado para la contratación no se encuentre relacionado en el Anexo 1 del presente Manual".*

**ARTÍCULO CUARTO.** Modificar el numeral 1.4.4 referente a la delegación de funciones en materia contractual *EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES*, el cual quedará así:

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

Ⓞ



RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"

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 Regional

Una vez el Comité de Contratación de la Regional emita concepto favorable sobre la contratación de prestación de servicios con persona jurídica; el Director Regional, deberá enviar las justificaciones y los estudios previos, al área en sede Nacional, 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

RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"

*financie la contratación, si acoge la recomendación, emitirá la aprobación respectiva. Solamente con dicha aprobación, la Dirección Regional procederá a la suscripción del contrato.*

**ARTÍCULO QUINTO.** Modificar el numeral 1.4.4.1 *DISPOSICIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LA DELEGACIÓN EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES* del Manual de Contratación el cual quedará así:

*"En caso que una Dirección Regional requiera la realización de un proceso de selección, la celebración de contratos y/o convenios o la adición de un contrato o convenio suscrito, 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.*
- *En caso de contratación directa la identificación del futuro contratista.*

*La Dirección de Contratación dará traslado inmediato de la solicitud al área competente de la Sede 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 Sede 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*

*Las adiciones a los contratos o convenios suscritos mediante delegación especial requerirán igualmente autorización de la Sede de la Dirección General, para lo cual se seguirá el procedimiento anteriormente descrito".*

**ARTÍCULO SEXTO.** Modificar el numeral 1.6. *COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL* del Manual de Contratación, el cual quedará así:

**"1.6 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

---



31 JUL 2015

RESOLUCIÓN No. 5460

*Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"*

*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) de Abastecimiento.*
- 7. El (la) Director o el (la) Jefe de Área donde se genere la necesidad contractual.*

*La Secretaría Técnica será ejercida por el (la) Director (a) de Contratación quien tendrá voz pero no voto.*

*En el caso que la necesidad contractual surja en cualquiera de los miembros enlistados en los numerales 1 al 6 y en la toma de la decisión se genere un empate, el (la) Director (a) de Contratación contará con voz y voto para dirimirlo.*

*En ausencia de El (la) Director (a) General o su delegado, los demás miembros del Comité por votación designarán a quien presidirá la correspondiente sesión.*

*Serán invitados, con voz pero sin voto, la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora Jurídica y los colaboradores del Instituto que el Comité estime pertinente escuchar.*

*Cuando se discuta sobre 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."*

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Modificar el numeral 1.6.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE**

**RESOLUCIÓN No. 5460**

31 JUL 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"

CONTRATACIÓN del Manual de Contratación, el cual quedará así:

1. *Revisar y conceptuar sobre los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos de selección cuyo valor supere el 30% de la menor cuantía de la entidad, incluyendo la modalidad, así como el pliego definitivo y las adendas cuando se modifiquen en forma sustancial las condiciones del proceso.*
2. *Revisar y conceptuar sobre la contratación directa que se celebre en la Sede de la Dirección General, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando su cuantía no supere los 100 SMLMV, o aquellos que en forma particular solicite el (la) ordenador (a) del gasto.*
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, salvo la contratación regulada en el numeral 4.3 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN, en lo que respecta al Régimen de Aporte.*
4. *Revisar y emitir concepto sobre las modificaciones contractuales que impliquen erogación presupuestal, respecto de los contratos celebrados directamente, exceptuando aquellos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya cuantía no supere los 100 SMLMV, o como consecuencia de los procesos de selección que le corresponda revisar.*
5. *Revisar y conceptuar sobre el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 20 de enero de cada vigencia.*
6. *Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Invitación Pública en 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; así como la Invitación Definitiva y las adendas cuando se modifiquen en forma sustancial las condiciones del proceso*
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.*



RESOLUCIÓN No. 5460

13 1 JUL 2015

*Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"*

- 10. 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."*

**ARTÍCULO OCTAVO.** Modificar el sub numeral 5 del numeral 1.6.2 *SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN*, el cual quedará así:

- 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.*

*Dada la naturaleza no presencial de dichas sesiones no será aplicable el procedimiento descrito en precedencia, por lo cual la Secretaría Técnica remitirá junto con la convocatoria la documentación sujeta a análisis y determinará el plazo dentro del cual deberá expresarse el voto.*

*Si durante la sesión los miembros presentan observaciones las mismas deberán ser resueltas antes del vencimiento del plazo previsto para emitir el voto. Una vez concluida la deliberación, la Secretaría Técnica deberá enviar por correo electrónico a todos los miembros del Comité el resultado de la votación."*

**ARTÍCULO NOVENO.** Modificar el numeral 1.8.1. *FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN* del Manual de Contratación, referente a las Direcciones Regionales, el cual quedará así:

- 1. "Revisar y conceptuar sobre la realización de los procesos de selección que se adelanten en la Dirección Regional que superen la mínima cuantía, incluyendo la determinación del régimen jurídico, el procedimiento de selección, y los estudios previos para la elaboración de los pliegos, de conformidad con las facultades delegadas en forma general o especial al Director(a) Regional.*
- 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 las facultades delegadas en forma general o especial al Director(a) Regional.*
- 3. Revisar y emitir concepto sobre las modificaciones contractuales que impliquen erogación presupuestal, respecto de los contratos celebrados directamente o como consecuencia de los procesos de selección que le corresponda revisar.*
- 4. 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.*



RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"

5. 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."

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Modificar el Título 3. *PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA* del Manual de Contratación, el cual quedará así:

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 1082 de 2015 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 Sede de 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) días hábiles de anticipación.

En lo que respecta a los procesos de contratación que correspondan a la mínima cuantía en la Sede de la Dirección General, los estudios del sector y/o estudios de costos serán elaborados directamente por la dependencia interesada en la contratación, sin perjuicio del aval que debe brindar la Dirección de Abastecimiento.

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



RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"

*proceso o a suscribir el contrato cuando sea directo. En caso de que el proceso, contrato o convenio requiera revisión del Comité de Contratación, el CDP deberá ser radicado en la Dirección de Contratación a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dé el concepto favorable.*

*En el caso de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada deberá gestionar ante la Dirección de Gestión Humana la certificación que dé cuenta de la inexistencia de personal suficiente en la planta de la Entidad. La Dirección de Gestión Humana contará con un máximo de 3 días hábiles para emitir el documento respectivo.*

*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 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.*

*Sí se trata de un proceso, contrato o convenio que no deba ser sometido al Comité de Contratación, la Dirección de Contratación procederá a elaborar la invitación pública, apertura o minuta de contrato o convenio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.*

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. En caso de que el área responsable no observe el plazo previsto y por tanto no realice los ajustes requeridos o no allegue la documentación necesaria para elaborar la minuta contractual, la Dirección de Contratación hará la devolución de la información con la que cuente.*

*En caso de contratación directa, la Dirección de Contratación contará con un término*

RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"

*de cinco (5) días hábiles para la elaboración de la minuta, contados desde la sesión del Comité en que se haya aprobado la contratación o desde la radicación por parte del área responsable de las correcciones solicitadas por el Comité si es del caso, teniendo en cuenta lo previsto en el inciso anterior.*

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 previsto legalmente o el dispuesto 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. *Una vez se efectúen los ajustes pertinentes, previo a la expedición del pliego definitivo el área técnica líder de la necesidad contractual y la Dirección de Abastecimiento, deberán aprobar los acápite técnico y de índices financieros respectivamente.*
10. *Expedido el acto de apertura del proceso, el mismo se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, de acuerdo con la modalidad de contratación y las decisiones contenidas en el presente manual."*

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.** Modificar el numeral 4.1.3.1. *Elaboración de Invitación Pública* del Manual de Contratación, el cual quedará así:

*"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 el proyecto de Invitación Pública, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:*

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



RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

*Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"*

- 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 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 Sede de la Dirección General.*

*Este proyecto, una vez aprobado por el Comité de Contratación, será publicado en la página web del ICBF por un término mínimo de cinco (5) días con el fin de que los interesados hagan observaciones al mismo.*

*La respuesta a las observaciones y las modificaciones al proyecto de Invitación Pública se harán surtiendo el procedimiento previsto en el Título 3 del presente Manual, en lo que sea acorde con su naturaleza.*

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** Modificar el numeral 4.1.4. **VIGENCIA DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF** del Manual de Contratación, el cual quedará así:

*"La vigencia de la habilitación otorgada para hacer parte del Banco Nacional de Oferentes del ICBF, será de hasta 2 (dos) años, contados a partir de la publicación de la lista de oferentes habilitados. Sin perjuicio de lo previsto en la Resolución No. 3899 de 2010 o el acto que la modifique o derogue, respecto a la vigencia de las licencias de funcionamiento. ✓"*

*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."*

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Modificar el numeral 4.1.6. **CONTRATACIÓN DE OPERADORES HABILITADOS EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF** del Manual de Contratación, el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"

*"Las Direcciones Regionales o la Subdirección 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 de la regional, 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 Banco de Oferentes, una vez 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".*

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** Modificar el numeral 4.2. **CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APOORTE CON ENTIDADES QUE NO SE ENCUENTREN EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF** del Manual de Contratación, el cual quedará así:

*"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*



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Dirección General



RESOLUCIÓN No. 5460

31 JUL 2015

*Por la cual se modifica la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 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"*

*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.*

*Las adiciones a los contratos suscritos con autorización del (la) Subdirector (a) General requerirán igualmente su autorización, para lo cual se seguirá el procedimiento anteriormente descrito.*

*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 Sede 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.*

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** Modificar en forma integral el numeral 4 del Título IV denominado "Régimen Especial de Aportes" en el sentido que la expresión "oferente" deberá remplazarse por "proponente".

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** Las demás disposiciones de la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 2015 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 31 JUL 2015

  
**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**

Subdirectora General Encargada de las Funciones del Empleo de Director General

Aprobó: Sandra Liliana Royo Blanco - Secretaria General / Luz Karime Fernández Castillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Elaboró: Paula Johanna Ruiz Quintana - Asesora - Secretaria General