



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 1 de 52

MANUAL DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

2017

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 2 de 52

Contenido

TÍTULO I	4
1. GENERALIDADES	4
1.1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
1.2 NATURALEZA JURÍDICA DEL ICBF	4
1.2.1 RÉGIMEN DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	5
1.2.2 RÉGIMEN ESPECIAL DE APORTES	5
1.2.3 ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS	6
1.3 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (A) GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN EL ICBF	7
1.4 DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	7
1.4.1 EN EL (LA) SUBDIRECTOR(A) GENERAL.....	7
1.4.2 EN EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL	9
1.4.3 EN EL (LA) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN	10
1.4.4 EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES	11
1.4.5 DISPOSICIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LA DELEGACIÓN EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES	13
1.5 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL	14
1.5.1 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	14
1.5.2 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	16
1.5.3 ÁREAS QUE SOLICITAN LA CONTRATACIÓN.....	17
1.6 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	18
1.6.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	19
1.7 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES	20
1.7.1 DIRECTORES REGIONALES	20
1.7.2 FUNCIONES DE LOS GRUPOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES	22
1.7.3 GRUPO QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN	25
1.8 COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES	26
1.8.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	27
TÍTULO II	28
2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	28
2.1 ADMINISTRADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	28
2.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	29
2.3 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	30
2.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	31
TÍTULO III	31

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 3 de 52

3.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	31
3.1	PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	31
	TÍTULO IV.....	36
4.	RÉGIMEN ESPECIAL DE APORTE.....	36
4.1	BANCO NACIONAL DE OFERENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR	36
4.1.1	FINALIDAD.....	36
4.1.2	CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	37
4.2	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APORTE CON ENTIDADES QUE NO SE ENCUENTREN HABILITADAS EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF	38
4.3	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APORTE DE FORMA DIRECTA.....	39
5.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	40
5.1	LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.....	41
5.1.1	TRÁMITE	41
5.2	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	43
5.3	CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	44
5.4	ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.....	44
 OTRAS DISPOSICIONES	46
6.	46
	TÍTULO V.....	47
7.	RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	47
	TÍTULO VI.....	48
8.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL.....	48
8.1	MARCO ÉTICO Y DE VALORES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS BAJO LOS PARÁMETROS DEL PRESENTE MANUAL.....	48
8.2	POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	48
8.3	PRINCIPIOS ÉTICOS	48
8.4.	PRINCIPIO DE PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN.....	49
9.	ANEXOS.....	50
	ANEXO No. 1 DELEGACIÓN ORDENACIÓN DE GASTO	50
10.	CONTROL DE CAMBIOS	52

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 4 de 52

TÍTULO I

1. 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 5 de 52

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 1082 de 2015), 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 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 6 de 52

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.

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 en territorios indígenas no habilitados, y en territorios de población Negra, Afrocolombiana, Raizal, Palenquera (con o sin titulación colectiva) y Rrom, se utilizará la modalidad de contratación que corresponda de conformidad con la ley, sin que para ello se requiera que el prestador del servicio, se encuentre habilitado en el Banco Nacional de Oferentes del ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 7 de 52

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

Corresponde al Director (a) 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:

- Adelantar procesos de selección y celebrar negocios jurídicos con organismos internacionales.
- Celebrar contratos de empréstito.
- Declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se derivan de ella.
- Autorizar la contratación que se realice con fundamento en el Artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
- Autorizar la contratación de los Convenios del artículo 5 del Decreto 092 de 2017 con fundamento en el subnumeral 5 del artículo 1.4.4 del Manual de Contratación.

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, suscripción de modificaciones, suspensiones, liquidaciones y demás actuaciones poscontractuales a que haya lugar, 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 y celebrar los contratos y/o convenios sin límite de cuantía, que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 8 de 52

asignen, de acuerdo con el anexo 1 del presente manual, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas al Secretario (a) General y a los Directores Regionales.

2. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir y celebrar los contratos y/o convenios, que afecten más de un rubro del presupuesto del ICBF cuando el rubro de mayor valor corresponda al Subdirector (a) General de conformidad con el anexo 1 del presente manual.

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

4. La facultad de dirigir 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.

5. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir 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.

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 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 de Delegación de Ordenación del Gasto que se expida para el efecto.

7. La facultad de adelantar y celebrar los contratos de asociación que trata el artículo 2° del Decreto 092 de 2017, sin distinción del lugar de ejecución o la cuantía, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia, de las dependencias misionales, de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, sus subdirecciones y de las Direcciones Regionales, que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, de conformidad con el Anexo de Delegación de Ordenación del Gasto que se expida para el efecto, sin perjuicio de los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 9 de 52

procesos contractuales que sean delegados por el Director (a) General a los Directores Regionales mediante acto administrativo.

8. La facultad de adelantar y celebrar los convenios de asociación que trata el artículo 5° del Decreto 092 de 2017, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia, de las dependencias misionales, de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, sus subdirecciones y de las Direcciones Regionales, que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, de conformidad con el Anexo de Delegación de Ordenación del Gasto que se expida para el efecto.

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 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 y celebrar los contratos y/o convenios que afecten más de un rubro del presupuesto del ICBF cuando el rubro de mayor valor corresponda al Secretario (a) General de conformidad 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 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 10 de 52

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

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, 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 de Delegación de Ordenación del Gasto que se expida para el efecto.

7. La facultad de adelantar y celebrar los contratos de asociación que trata el artículo 2° del Decreto 092 de 2017, sin distinción del lugar de ejecución o la cuantía, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia, de las dependencias a su cargo, de las áreas de soporte, de las oficinas que dependan de la Dirección General y de las Direcciones Regionales que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, de conformidad con el Anexo de Delegación de Ordenación del Gasto que se expida para el efecto, sin perjuicio de los procesos contractuales que sean delegados por el Director (a) General a los Directores Regionales mediante acto administrativo

8. La facultad de adelantar y celebrar los convenios de asociación que trata el artículo 5° del Decreto 092 de 2017, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia, de las dependencias a su cargo, de las áreas de soporte, de las oficinas que dependan de la Dirección General y de las Direcciones Regionales que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, de conformidad con el Anexo de Delegación de Ordenación del Gasto que se expida para el efecto.

La presente delegación incluye todas las facultades necesarias para expedir los actos administrativos requeridos 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 11 de 52

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 el Director Regional.
4. Suscribir contratos de comodato sobre los bienes ubicados en su jurisdicción, previo aval de la Dirección Administrativa.
5. La facultad de dirigir los procesos contractuales para la celebración de los convenios de asociación que trata el artículo 5° del Decreto 092 de 2017 previo aval expedido por la Dirección General, cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en el territorio de su jurisdicción, teniendo en cuenta la cuantía establecida en el numeral 1 del presente artículo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 12 de 52

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 y las Resoluciones Nos. 7794 de 2014, con la modificación introducida por la Resolución No. 13505 de 2016 expedidas por la Directora General del Instituto.

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

Parágrafo Primero. Para la contratación de los servicios de protección de las Regionales Bogotá
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 13 de 52

y Cundinamarca, en relación con las delegaciones en materia contractual, el (la) Director (a) Regional de Bogotá podrá dirigir y adelantar procesos de contratación en los municipios de Cundinamarca y a su turno, el (la) Director (a) Regional de Cundinamarca, podrá dirigir y adelantar procesos de contratación en Bogotá, de acuerdo con las necesidades del servicio y la oferta institucional.

Parágrafo Segundo. Para la contratación de los servicios en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, los Directores Regionales deberán solicitar al Director Regional que cuente con unidades de servicio y cupos disponibles, la contratación de aquellos cupos que sean requeridos en cumplimiento de medidas y sanciones, u órdenes judiciales cuando no se cuente con los mismos en su propia regional. Lo anterior, no implica el traslado del proceso de restablecimiento de derechos ni del proceso penal el cual está determinado por la competencia de la autoridad judicial.

1.4.5 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, 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,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 14 de 52

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”.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 15 de 52

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 16 de 52

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 17 de 52

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 y contratación.
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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 18 de 52

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) 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 19 de 52

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.

1.6.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Revisar y conceptuar sobre los estudios previos 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 lo establecido en el numeral 4.3 del presente manual
4. Revisar y emitir concepto sobre las modificaciones contractuales que impliquen erogación presupuestal, respecto de los contratos celebrados directamente,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 20 de 52

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. 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.
9. 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.

1.7 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 21 de 52

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 22 de 52

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 23 de 52

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 24 de 52

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.
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 25 de 52

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:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 26 de 52

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 de Contratación en relación con los procesos contractuales, tienen carácter de asesoría, al ser emitidas a modo de concepto sin fuerza vinculante para los ordenadores del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida, bajo su propia responsabilidad, apartarse de las recomendaciones emitidas por el Comité, deberá enviar al Director (a) General un informe motivado indicando las razones por la cuales no acoge la recomendación emitida.

El comité está conformado por los siguientes miembros:

1. El (la) ordenador del gasto de la Regional, quien lo presidirá.
2. El (la) Coordinador (a) del Grupo Financiero o quien haga sus veces.
3. El (la) Coordinador (a) del Grupo Jurídico o quien haga sus veces.

La Secretaría Técnica del comité será designada por el Director Regional en un servidor público de nivel profesional, el cual tendrá voz pero no voto en el correspondiente Comité.

Parágrafo primero: En caso de que la Dirección Regional no cuente con algunas de las Coordinaciones, o el Coordinador se encuentre fuera del servicio, por vacaciones, permiso o licencia, el ordenador del gasto en dicha Regional, deberá nombrar por acto administrativo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 27 de 52

motivado, a los funcionarios que considere más idóneos para que actúen como miembros del comité en la sesión que les sea designada, con el fin de garantizar la pluralidad y número de miembros impar para la toma de decisiones.

Parágrafo segundo: Cuando en las Direcciones Regionales existan temas de diferente índole concentrados en una sola Coordinación, el Coordinador solo podrá emitir un voto frente al tema que se someta a consideración del mismo.

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 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.
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.”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 28 de 52

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 Recurso¹ en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 29 de 52

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.
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.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 30 de 52

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:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 31 de 52

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 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 al Plan Anual de Adquisiciones, generará las alertas del caso para que sean enviadas a las áreas responsables.

TÍTULO III

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3.1 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 32 de 52

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 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
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 33 de 52

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. 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
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 34 de 52

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, 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 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, las jurídicas por la Dirección

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 35 de 52

de Contratación, y las financieras por la Dirección de Abastecimiento. En todo caso la Dirección de Contratación debe asesorar al área líder de la necesidad de contratación, 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 acápites técnicos 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.”

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las adquisiciones de bienes y servicios que se adelanten en el marco de los Instrumentos de Agregación de Demanda dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se regirá por los lineamientos, guías y documentos generados por Colombia Compra Eficiente.

En todo caso, las adquisiciones que se adelantan en Tienda Virtual del Estado Colombiano constituyen un proceso de contratación, en consecuencia los términos generales de procedimiento interno establecidos en el Numeral 3.1 del presente Manual, también serán aplicables a los procesos de contratación por Instrumentos de Agregación de Demanda.

En virtud de las disposiciones en materia de Ordenación del Gasto, cada Dirección Regional debe contar con Cuenta creada en la Tienda Virtual y la administración de la misma

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 36 de 52

corresponde al Grupo Jurídico o quien haga sus veces. Es responsabilidad de cada Dirección Regional adelantar los procesos de contratación que correspondan en la Tienda Virtual, conforme a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones, lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en sus documentos Guía, los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual.

Las disposiciones aquí establecidas deben ser aplicadas conforme al ordenamiento jurídico aplicable, así como observando los procedimientos, guías e instructivos que como complemento al presente numeral se expidan por parte de la Dirección de Contratación.

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 o de forma directa de conformidad con lo regulado por el numeral 4 del presente título.

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)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 37 de 52

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 38 de 52

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.

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

Cuando el ICBF requiera celebrar un contrato de aporte y evidencie que no hay entidades habilitadas en el Banco Nacional de Oferentes para prestar el servicio ó las que se encuentren habilitadas manifiesten no estar interesadas en 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.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 39 de 52

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.

4.3 CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APOORTE DE FORMA DIRECTA

En aquellos casos en los cuales no exista Banco Nacional de Oferentes o existiendo, no se haya contemplado alguna modalidad, municipio o zona o tipo o circunstancia específica de prestación de servicio público de bienestar familiar, corresponderá a la Dependencia y/o a la respectiva regional en la cual surja la necesidad, seleccionar a un prestador del servicio con el fin de invitarlo a ofertar y realizar la escogencia previa verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas de habilitación (i) legales, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para ser consideradas idóneas.

Así mismo la dependencia y/o la respectiva regional, podrá contratar directamente con las asociaciones de padres y madres usuarios del servicio y de padres usuarios y/o madres comunitarias, independientemente de que se encuentren o no habilitadas en el Banco Nacional de Oferentes vigente, para la operación del servicio de los hogares comunitarios de bienestar en sus diferentes formas de atención: jardines sociales, hogares múltiples, hogares empresariales, hogares comunitarios fami, hogares comunitarios familiares, HCB agrupados y hogares infantiles, previa verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas de habilitación (i) legales, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF por ser consideradas idóneas, procedimiento que deberá quedar debidamente documentado.

En caso de que la ordenación del gasto se encuentre en cabeza de los Directores Regionales, para la contratación del régimen especial de aporte, será necesario contar con el aval y autorización por parte del Director Misional correspondiente.

Las adiciones a los contratos suscritos por las Direcciones Regionales que contaron con el aval y autorización por parte del Director Misional correspondiente, requerirán igualmente de su

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 40 de 52

autorización para tales efectos.

4.4 ASPECTOS REGULADOS POR ACTO ADMINISTRATIVO

Los aspectos tales como cuantía, plazos, avales y autorizaciones de las áreas misionales para la contratación de las modalidades de atención del servicio público de bienestar familiar, que estén soportadas presupuestalmente con vigencias futuras podrán ser regulados mediante acto administrativo expedido por la Directora General del ICBF.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 41 de 52

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 lo soporten. El Informe Final de Supervisión deberá contener como mínimo:

a. Certificación de la correcta ejecución de cada una de las obligaciones del Contratista, señalando el número de folio de la respectiva carpeta (o CD) donde se encuentre el soporte que evidencia la ejecución de las mismas. En cuanto a las obligaciones cuya ejecución 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 42 de 52

Esta información financiera debe encontrarse acorde con: i) El Estado de Cuenta expedido por el área financiera de la Entidad, el cual deberá adjuntarse como anexo al informe, 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.

d. Certificado de existencia y representación legal del contratista con una fecha de expedición no menor a 30 días calendario, y documento de identidad del representante legal que firmará la liquidación por parte del contratista.

e. Constancia sobre el pago de todos los salarios, prestaciones sociales y emolumentos previsionales sociales (Aportes a salud, pensión, ARL etc) del personal contratado para el desarrollo del servicio de Bienestar Familiar, en lo que respecta con los contratos de aporte.

Para la liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, frente a los cuales deba surtirse dicho trámite en virtud de lo señalado el numeral 5 del Manual, no se requerirá de la presentación del informe final de supervisión. Sin embargo se verificará que las certificaciones de cumplimiento Informe de obligaciones por prestación de servicios - Honorarios, suscritas por el contratista y el supervisor se encuentren debidamente archivadas en el expediente contractual.

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. El supervisor deberá realizar las correcciones solicitadas y remitir de nuevo la documentación para continuar con el respectivo trámite.

Tanto el contratista, como la Entidad podrá suscribir el acta dejando las constancias y salvedades que considere pertinentes, frente a las obligaciones respecto de las cuales se pretenda presentar reclamación posterior, al considerarse como no atendidas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 43 de 52

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 en físico al área del ordenador del gasto junto con los soportes de la misma, para que efectúe las revisiones del caso. El área del ordenador del gasto contará con un término de cinco (5) días hábiles para solicitar las correcciones al acta de liquidación de mutuo acuerdo.

Una vez sea verificada, aprobada y firmada el acta por el ordenador del gasto, ésta se remitirá por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales para la firma del supervisor, y de manera inmediata, vía mail y correo certificado al contratista, convocándolo para que se acerque a suscribirla dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma. 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.

Una vez suscrita el acta de liquidación por todas las partes, la misma se fechará y se publicará por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales. 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 unilateral 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 44 de 52

La liquidación unilateral deberá ser tramitada por la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, 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

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual. Una vez suscrita la constancia, la misma deberá remitirse a la Dirección de Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, para su incorporación en el expediente y publicación en el SECOP.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, el cual establece lo siguiente: “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.”

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 45 de 52

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no 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, el supervisor deberá elaborar un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Dirección de Contratación o quien haga en sus veces en las Direcciones Regionales.

El “Acta de Finalización y Cierre Financiero” se publicará en el SECOP.

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

5.5 TRÁMITE DE TERMINACION ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

Para terminar anticipadamente y de mutuo acuerdo un contrato celebrado por el ICBF, deberá adelantarse el siguiente trámite:

1. Se requiere la solicitud escrita de terminación anticipada por parte del contratista debidamente radicada y dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor, o el requerimiento por parte del ordenador del gasto, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. El supervisor remitirá oficio a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, anexando la solicitud de terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma, señalando de manera clara la fecha en que se hará efectiva.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 46 de 52

3. En caso de que se rinda concepto afirmativo sobre la terminación anticipada, la Dirección de Contratación procederá a elaborar el acta, la cual será remitida al ordenador del gasto, al supervisor y al contratista para que procedan a su firma.
4. Una vez suscrita el acta por las partes, la misma será publicada en el SECOP y se iniciará el trámite de liquidación de contrato, descrito en el presente Manual, cuando haya lugar.
5. Las solicitudes de terminación anticipada de mutuo acuerdo deberán solicitarse ante la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, con quince (15) días hábiles de anticipación.

6. OTRAS DISPOSICIONES

6.1. 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.

6.2 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 47 de 52

TÍTULO V

7. RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Los contratos y/o convenios de asociación se encuentran regulados en el artículo 355 de la Constitución Política. Estos contratos y/o convenios fueron reglamentados por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 dicha normativa las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Bajo los supuestos del artículo 2 del Decreto No 092 de 2017, corresponde la suscripción de contratos de asociación a los que se refiere, en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, la cual que deberá estar precedida de un proceso competitivo de selección, conforme el artículo 4 del referido Decreto.

En tanto que el artículo 5 de dicha preceptiva, da lugar a la suscripción de los convenios de asociación, a los que refiere el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, los cuales se diferencian de los previstos en el artículo 2 ibídem, citados con antelación.

Para efectos de llevar a cabo contrataciones con entidades sin ánimo de lucro debe desarrollarse una etapa previa de Planeación, la cual permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Las condiciones para la suscripción de los contratos y/o convenios de asociación a que haya lugar, conforme los artículos antes descritos, se establecerá en el documento que expida la Dirección de Contratación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 48 de 52

TÍTULO VI

8. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL

8.1 MARCO ÉTICO Y DE VALORES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS BAJO LOS PARÁMETROS DEL PRESENTE MANUAL.

Al interior de la entidad y en sus relaciones con los administrados siempre deberá predominar una actuación ajustada a la ley, a la ética y a las buenas costumbres. En tal sentido, los funcionarios encargados de la actividad contractual en la sede de la Dirección General y en las Regionales del ICBF, asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa.

8.2 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

Las políticas establecidas en el presente Manual desarrollan las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación estatal a la luz de las interpretaciones efectuadas por la Corte Constitucional en sede de exequibilidad, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

8.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

En el ejercicio de sus funciones, los ordenadores del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, actuarán bajo los siguientes principios:

- a) Principio de rectitud y honradez: Rechazar todo ofrecimiento o dádiva personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.
- b) Principio de Diligencia: Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, tramitando con eficacia, eficiencia y oportunidad los trámites a cargo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	15/09/2017
		Versión 2	Página 49 de 52

- c) Principio de Confidencialidad y debida reserva: Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus funciones que detenten en virtud de la Constitución Política o de la ley, carácter reservado, so pena en incurrir en falta disciplinaria, o infracción penal, con las consecuentes responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24 y ssgs de la Ley 1755 de 2015 y 418 de la 599 de 2007 y demás normas que regulan el secreto y la reserva administrativa.
- d) Principio de transparencia e independencia: No permitir la injerencia de grupos de carácter político, o de cualquier otra naturaleza o de terceros, en las decisiones que hayan de adoptarse por parte de la Entidad, en cualquiera de las fases del trámite materia de la presente regulación.
- e) Principio de Objetividad: Brindar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, sin que haya diferenciación que generen un trato preferencial frente a algún proponente en desmedro de otro, salvo que dicha diferenciación esté establecida de manera expresa por la Ley (v.g. Mypimes).
- f) Principio de Moralidad: Utilizar los recursos del ICBF de manera transparente, y con el único fin de dar cumplimiento a los fines institucionales.

8.4. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de estos principios, antes de dar inicio a cada contratación, y de acuerdo con los procedimientos implementados a través del Sistema Integrado de Gestión para el trámite contractual, publicados en la intranet del ICBF, se deberá seguir un proceso de identificación y precisión de las necesidades puntuales que se pretende atender, en sus circunstancias de tiempo, modo y lugar, de manera que se pueda responder a los siguientes interrogantes: Qué se va a contratar, a quién se va a contratar, cuándo, cómo, dónde, por qué, para qué y qué pasa si no se adelanta el proceso (se generan siniestros, no se atienden necesidades urgentes, descartar la realización de un proceso vago, vano, impreciso, supérfluo o constitutivo de detrimento patrimonial).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 50 de 52

Se debe determinar, el costo beneficio en términos de cobertura, cantidad, impacto, equilibrio contractual, descartando sobre-precios o entrega de recursos sin un fin específico.

Se deberá verificar a través de una lista de chequeo los documentos que acrediten la legalidad del proceso, la realización de los estudios requeridos (jurídico, técnico, económico y financiero) exigidos de acuerdo con la naturaleza del proceso, conforme lo indica la normatividad vigente, pliegos de condiciones o invitaciones públicas para el caso de los Banco Nacionales de Oferentes.

Se debe analizar en cada caso al contratista, con el fin de descartar inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, antecedentes y participación indebida en contratos anteriores (cuantías y resultados de los contratos en función de los fines requeridos), y determinar su experiencia, idoneidad y acreditación de calidad.

9. ANEXOS

ANEXO No. 1 DELEGACIÓN ORDENACIÓN DE GASTO

ANEXO No. 1 DELEGACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO 2016

CNIVEL	IDENTIFICADOR SIIF	DESCRIPCIÓN	ORDENADOR DEL GASTO
TITULO	A	FUNCIONAMIENTO	
CUENTA	A-1	GASTOS DE PERSONAL	Secretario(a) General
CUENTA	A-2	GASTOS GENERALES	Secretario(a) General
CUENTA	A-3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Secretario(a) General
CUENTA	A-4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Secretario(a) General

CNIVEL	IDENTIFICADOR SIIF	DESCRIPCIÓN	ORDENADOR DEL GASTO
--------	--------------------	-------------	---------------------

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 51 de 52

TITULO	C	INVERSIÓN	
PROYECTO	C-111-1500-1	CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA OPERACIÓN DEL ICBF A NIVEL NACIONAL	Secretario(a) General
PROYECTO	C-223-300-1	IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO INFORMATICO Y TECNOLOGICO DEL ICBF	Secretario(a) General
CNIVEL	IDENTIFICADOR SIIF	DESCRIPCIÓN	ORDENADOR DEL GASTO
TITULO	C	INVERSIÓN	
PROYECTO	C-320-1504-1	APLICACIÓN DE LA PROMOCION Y FOMENTO PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE LOS DERECHOS DE LA NINEZ Y FAMILIA	Secretario(a) General
PROYECTO	C-320-1504-4	ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL	Subdirector(a) General
PROYECTO	C-320-1504-6	APOYO FORMATIVO A LA FAMILIA PARA SER GARANTE DE DERECHOS A NIVEL NACIONAL.	Subdirector(a) General
PROYECTO	C-320-1504-7	PROTECCIÓN-ACCIONES PARA PRESERVAR Y RESTITUIR EL EJERCICIO INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NINEZ Y LA FAMILIA	Subdirector(a) General
PROYECTO	C-320-1504-11	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NINEZ Y ADOLESCENCIA AL NIVEL NACIONAL	Subdirector(a) General

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MANUAL DE CONTRATACIÓN

MO1.ABS

15/09/2017

Versión 2

Página 52 de 52

PROYECTO	C-320-1504-13	DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN EL MARCO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN EL TERRITORIO NACIONAL	Subdirector(a) General
CNIVEL	IDENTIFICADOR SIIF	DESCRIPCIÓN	ORDENADOR DEL GASTO
TITULO	C	INVERSIÓN	
PROYECTO	C-410-300-6	ESTUDIOS SOCIALES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL.	Secretario(a) General
PROYECTO	C-520-1500-1	ASISTENCIA AL MODELO DE INTERVENCION SOCIAL DEL ICBF A NIVEL NACIONAL	Secretario(a) General
PROYECTO	C-520-1500-2	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL	Subdirector(a) General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/05/2016	V. 7.0 M1.MPA1.P6	Se actualiza según lo establecido en las Resoluciones 10601 del 10 de octubre de 2016 y 8080 de 11 de agosto de 2016.
11/10/2016	V. 1.0 MO1.ABS	Mediante Resolución 8012 del 8 de septiembre de 2017, se adopta un nuevo manual de contratación del ICBF y se deroga la Resolución 3146 de 2014, con lo que se incorpora modificaciones a la versión 1 del documento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA