

	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	P17.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 6

- 1. OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros para el proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía en el ICBF, según la normatividad vigente.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la revisión de la solicitud de contratación del área interesada y elaboración de la invitación a participar y finaliza con el registro de la aceptación de oferta o publicación de la resolución que declara desierto proceso de selección de mínima cuantía. Aplica a nivel de Dirección Nacional y Regional
- 3. POLITICAS DE OPERACIÓN :** Para el caso de las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces. Este procedimiento viene de “Solicitud e Inicio del proceso de Selección y Contratación”.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar invitación a participar en el proceso de selección conforme a los requisitos legales vigentes.	Cuando se genere la solicitud de contratación por parte del área interesada, se debe elaborar invitación a participar en el proceso de selección y adjuntar estudios y documentos previos, ficha técnica, certificado de disponibilidad presupuestal y estudio de sector.	Profesional Dirección de Contratación Profesional grupo jurídico Regional Profesionales de área de donde nace la necesidad	Proyecto de Invitación Pública.
2 P.C.	Aprobar la invitación a participar en el proceso de selección	Si no tiene observaciones y se considera procedente, previo visto bueno del Director de Contratación y/o Grupo Jurídico Regional, se envía para firma del ordenador del gasto.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional Ordenador del Gasto	Invitación Pública Aprobada

NOTA: P.C. Punto de Control

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

P17.ABS

16/11/2016

Versión 1

Página 2 de 6

3	Proyectar memorando designando a los evaluadores	Se proyecta memorando designando a los profesionales del área técnica y del área jurídica, que se encargarán de evaluar las ofertas. Si no tiene observaciones y se considera procedente, previo visto bueno del Director de Contratación y/o Grupo Jurídico Regional, se envía para firma del ordenador del gasto.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional	Proyecto de memorando designando a los evaluadores
4 P.C.	Aprobar memorando designando a los evaluadores	Revisar el memorando designando a los evaluadores. ¿Aprueba el memorando? SI: Continuar con la Actividad No. 5 NO: Regresar a la Actividad No. 3	Ordenador del Gasto	Memorando designando a los evaluadores
5	Publicar en SECOP la invitación a ofertar.	Esta actividad deberá estar conforme al cronograma de la invitación a participar.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional	Documento Publicado en SECOP
6	Responder observaciones presentadas a la invitación a ofertar.		Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional Profesional Área Técnica	Oficio respuestas a Observaciones
7	Realizar audiencia de cierre.	Se debe elaborar acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas económicas presentadas.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas económicas
8 P.C	Revisar acta de cierre de radicación de ofertas		Líder Dirección de Contratación	Acta de cierre de radicación de

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

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

P17.ABS

16/11/2016

Versión 1

Página 3 de 6

	y acta de apertura de ofertas económicas		Director(a) de Contratación	ofertas y acta de apertura de ofertas económicas aprobadas
9	Publicar Acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas en SECOP		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación en el SECOP.
10 P.C.	Revisar y evaluar ofertas presentadas	Se revisa y se evalúa la oferta de menor precio. Si la oferta no cumple con las condiciones establecidas en la invitación, se evalúa la segunda oferta de menor precio. Si se presenta empate frente al precio se evaluará la oferta presentada primero en el tiempo. La evaluación del proceso es realizada por los profesionales de la Dirección de Contratación y el profesional del área técnica (Equipo evaluador designado), lo cual se plasma en un informe de evaluación preliminar.	Director de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Regional Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional Profesional Área Técnica	Informe de Evaluación preliminar
11	Publicar en el SECOP la evaluación de las ofertas recibidas, de acuerdo con el informe realizado por el grupo		Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Constancia de publicación en el SECOP
12	Dar respuesta a observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación	Esta actividad se realiza con la participación del área Técnica cuando aplique; confirma o modifica evaluación.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Informe de Evaluación preliminar de la definitivo

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

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

P17.ABS

16/11/2016

Versión 1

Página 4 de 6

			Profesional Área Técnica	
13	Elaborar documento consolidando las respuestas individuales sobre observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación.		Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Documento respuestas a observaciones
14 P.C.	Revisar respuestas consolidadas.	Revisar respuesta consolidada a observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional Profesional Área Técnica (con viabilidad de profesional del área ordenadora del gasto)	Documento respuestas a observaciones
15	Publicar respuesta a observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación en SECOP.		Profesional de la Dirección de Contratación /Profesional Jurídico Regional/Profesional Área Técnica	Documento publicado en el SECOP
16	Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio o acto que declara desierto del proceso.	Siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas o resolución de declaratoria desierta. En caso de ser declarado desierto, se interpone recurso de reposición, si es afirmativo, se resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo y notifica el acto. De lo contrario continúa con la elaboración de la comunicación de aceptación de la oferta.	Profesional de la Dirección de Contratación /Profesional Jurídico Regional	Comunicación de Aceptación de Oferta o Acto que declara desierto el proceso.
		FIN		

5. RESULTADO FINAL: Comunicación de Aceptación de la Oferta o Acto de Declaratoria Desierta.

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

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

	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	P17.ABS	16/11/2016
		Versión 1	Página 5 de 6

6. DEFINICIONES:

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del futuro contrato. El pliego de condiciones es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante la licitación y la vigencia del contrato.

Documentos de la Propuesta: Son todos y cada uno de los documentos que incluye el proponente en su propuesta, según la relación contenida en el Pliego de Condiciones.

Modalidad de selección de mínima cuantía: Modalidad de selección, aplicable a todos los objetos de contratación, siempre y cuando, el valor de la oferta no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

Declaratoria de Desierta: Se produce cuando no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva, como cuando no se presenta ninguna propuesta, o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando se prevea la adjudicación parcial, podrá declararse desierta la licitación en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto de la licitación.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimiento de Solicitud e Inicio del Proceso de Selección y Contratación

Procedimiento de Elaboración y Suscripción de Contrato

Manual de Contratación del ICBF

Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

Ley 80 de 1993

Ley 1150/07

Matriz de Verificación de Requisitos Legales

Guía para la Elaboración de Estudios de Sector

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

P17.ABS

16/11/2016

Versión 1

Página 6 de 6

Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía Versión M-MSMC-02 expedido por Colombia Compra Eficiente.

Lista de Chequeo para Procesos de Selección

Formato Estudios Previos

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	PR5.MPA1.P6 1	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se migra este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

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

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