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 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 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 las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces cuando se relacionen con la evaluación financiera y el área de la Dirección Regional donde surge la necesidad de contratación cuando se trate del estudio de sector y costos. Este procedimiento se denomina como "Solicitud e Inicio del proceso de Selección y Contratación".

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar estudio previo junto con sus Anexos conforme a los requisitos legales vigentes.	Cuando se genere la solicitud de contratación por parte del área interesada, se debe elaborar el estudio previo junto con sus anexos, ficha técnica (si aplica), certificado de disponibilidad presupuestal y estudio de sector.	Profesional Dirección o grupo donde surge la necesidad	Proyecto de estudios previos
2	Proyectar la Invitación publica con base en lo solicitado en el estudio previo respectivo, en el proceso de selección	**Si:** Se continua con la actividad Numero 3 Ejemplo: SI los estudios previos están bien diligenciados se proyecta la invitación **No:** Devolver por medio de mail con observaciones y pasa a la Actividad N° 1	Profesional Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional	Proyecto de Invitación Pública proyectada
3 P.C.	Aprobar la invitación a participar en el proceso de selección	**Si:** Se aprueba continua con la actividad N°4 **No:** Remitirse nuevamente a la Actividad N° 1 La aprobación o devolución se realiza a través de los flujos de aprobación en la plataforma del Secop II	Ordenador del Gasto	Invitación Publica Aprobada
4	Publicar en SECOP II	Publicar en el SECOP II invitación a participar en el proceso de selección, la ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio de sector y/o costos, formatos y demás anexos.	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Constancia de publicación en el SECOP II
5	**Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a la invitación publica**	**Se proyectan las respuestas a las observaciones que fueron presentadas a la invitación publica, dependiendo el aspecto observado.** **¿se presentan observaciones a la invitación publica?** **Si: Se procede con la proyección de las respuestas a las observaciones presentadas.** **No: Se continua con la actividad N° 7**	Profesional Dirección o grupo donde surge la necesidad Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Proyecto de documentos de respuestas

		Cuando se generen el o los documentos de respuestas, se debe publicar en la plataforma del SECOP II, remitiendo a los observantes.	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	
6 P.C	Revisar documento con las respuestas a las observaciones.	Revisar el documento que consolida las respuestas a las observaciones presentadas. **¿aprobación del documento de respuesta?** **Si:** se continua con la actividad N° 7. siempre y cuando se generen modificaciones a la invitación publica, de lo contrario se continua con la actividad N° 8 **No:** remitirse nuevamente a la Actividad N° 5	Director(a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional	Oficio respuestas a Observaciones aprobado
7	Proyectar las adendas que se generen con base en las observaciones presentadas.	Proyectar la o las adendas por medio de las cuales se modificarán los aspectos que sean necesarios, realizar la modificación en la plataforma del SECOP II y publicar los soportes	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Constancia de publicación en el SECOP II.
8	Aprobación Adenda	Se realiza la revisión se las modificaciones que se van a realizar a la invitación pública mediante la adenda. **Si:** En caso de que **se apruebe** la adenda, se procede con la publicación y se continua con la actividad N° 8 **No:** En caso de que **no se apruebe** por ajustes y/o correcciones, remitirse nuevamente a la Actividad N° 7	Director(a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional Ordenador del Gasto	Constancia de publicación en el SECOP II.
9	Diligencia de cierre.	Descargar de la plataforma del Secop II el certificado que indique el listado de las propuestas presentadas y proyectar el acta donde se refleje la información arrojada por la plataforma. .	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional	Acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas económicas
10 P.C	Revisar Acta de cierre	Revisar acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas económicas ¿Aprueba el acta? **SI:** Continuar con la Actividad No. 9 **NO:** Regresar a la Actividad No. 11	Director(a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional	Acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas económicas aprobadas
11	Publicar Acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas en SECOP II	Se levanta acta de audiencia en donde se relaciona e identifica a las empresas que presentaron propuesta, así como los datos básicos de las propuestas Se presentan propuestas **SI:** Continuar con la Actividad No. 12 **NO:** Se continua con la actividad la Actividad No. 22	Profesional de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional. Profesional de la Dirección de Contratación y/o	Constancia de publicación en el SECOP II.

			Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	
12	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.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional	Proyecto de memorando designando a los evaluadores
13 P.C	Revisar proyecto de memorando designando a los evaluadores	Revisar el memorando designando a los evaluadores. ¿Aprueba el memorando? **SI:** Continuar con la Actividad No. 15 **NO:** Regresar a la Actividad No. 12	Director(a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional Ordenador del Gasto	Proyecto de memorando designando a los evaluadores revisado
14	Publicar en SECOP II memorando de designación del Comité Evaluador.	Esta actividad deberá estar conforme al cronograma de la invitación a participar.	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Profesional de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional.	Constancia de publicación en el SECOP II
15	Evaluar ofertas presentadas	Se evalúan las propuestas presentadas para la invitación pública. Si se presenta empate frente al precio entre 2 o más ofertas: se evaluará la oferta presentada primero en el tiempo. de no cumplir las condiciones establecidas en la invitación, se evalúa la segunda oferta de menor precio, si sucede lo mismo con esta oferta se procede con la siguiente que este en el orden de menor precio ofertado. Continuar en la actividad 16. No se presenta empate: 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 sucede lo mismo con esta oferta se procede con la siguiente que este en el orden de menor precio ofertado. Continuar en la actividad 16.	Coordinador Grupo Jurídico Regional Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico Regional Profesional Área Técnica o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Informe de Evaluación preliminar
16	Publicar en el SECOP II la evaluación de las ofertas recibidas, de acuerdo con el informe realizado por el grupo	Con base en los informes de evaluación remitidos por el área técnica y la Dirección de contratación o el grupo de la dirección regional se consolida el informe de evaluación	Profesional de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional. Profesional de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional.	Constancia de publicación en el SECOP
17	Dar respuesta a observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe	Esta actividad se realiza con la participación del área Técnica cuando aplique; confirma o modifica evaluación.	Profesional de la Dirección de Contratación	Informe de Evaluación preliminar.

	de evaluación preliminar.		Profesional Jurídico Regional Profesional Área Técnica o quien haga sus veces en la Dirección Regional	
18	Elaborar documento consolidando las respuestas individuales sobre observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación preliminar.	Se consolida en un documento que contiene las respuestas a las observaciones según su competencia.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Documento respuestas a observaciones subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación preliminar.
19 P.C.	Revisar respuestas consolidadas.	Revisar respuesta consolidada a observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación. ¿Aprueba el documento? **SI:** Continuar con la Actividad No. 21 **NO:** Regresar a la Actividad No. 19	Director de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Regional	Documento respuestas a observaciones
20	Publicar respuesta	Publicar respuesta a observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación en SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Profesional de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Documento publicado en el SECOP II
21	Elaborar la 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 Grupo Jurídico Regional	Elaboración del documento
22	Aprobación de la aceptación de la oferta con el menor precio o acto que declara desierto del proceso.	¿Aprueba el documento? **SI:** Se finaliza el proceso **NO:** Regresar a la Actividad No. 22 La aprobación o devolución se realiza a través de los flujos de aprobación en la plataforma del SECOP II	Director(a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional Ordenador del Gasto	Aceptación de Oferta o Acto que declara desierto el proceso. El cual es remitido a través de la plataforma del SECOP II
		FIN		

NOTA: P.C. Punto de Control

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

6. **DEFINICIONES**:

Invitación Publica: 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 la invitación publica Atreves de la plataforma de Secop II.

Contrato: Para el proceso de selección de mínima cuantía, el contrato lo conformarán la oferta y la comunicación de aceptación de esta, entendiendo la comunicación de aceptación de la oferta como el acto de adjudicación.

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 del proceso.

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
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
N/A	N/A

9. ANEXOS:

No aplica

PÚBLICA

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.
16/11/2016	P17.ABS	Se incluyeron los procedimientos y actividades de acuerdo con lo requerido por la plataforma del SECOP II

PÚBLICA