

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 16

- 1. OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros del proceso de selección mediante la modalidad de licitación pública en el ICBF.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la publicación del aviso de convocatoria, estudio previo, estado de sector y/o costos, proyecto de pliego de condiciones y anexos en el SECOP y finaliza con el acto administrativo que decide sobre el proceso, o con la devolución de la solicitud al área solicitante. Aplica a nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento de licitación pública es la regla general para la selección de contratistas y debe adelantarse para todos los casos, salvo las excepciones previstas en la Ley (numerales 2, 3 y 4, Art.2, L. 1150/07), o por la aplicación de los regímenes exceptivos de la Ley 80 de 1993. Este procedimiento viene de “Solicitud e Inicio del Proceso de Selección y Contratación”.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos.	El aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones deberán realizarse conforme a los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico o de Soporte de la Regional Profesional del área técnica sede	Proyecto de pliego de condiciones. Aviso de convocatoria pública. Anexo técnico Formatos y anexos

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 2 de 16

			Nacional y/o Dirección Regional	
2	Remitir aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, ficha o anexo técnico si aplica, formatos y demás anexos a cada una de las dependencias para su respectiva revisión.	El proyecto de pliego de condiciones se envía a la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en la Dirección Regional para aval de los indicadores financieros.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico o de Soporte de la Regional Profesional de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Proyecto de pliego de condiciones y constancia de aprobación
3 P.C.	Revisar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos.		Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional Asesor de la Secretaría General	Aviso de convocatoria pública, Proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos.
4 P.C.	Aprobar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos.	¿Se aprueba el aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos? SI: Continuar a la Actividad No. 5 NO: Regresar a la Actividad No. 1	Ordenador del Gasto	Aviso de convocatoria pública, Proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos aprobados.

P.C.: Punto de Control

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 3 de 16

				Estudios previos y Estudio de sector y/o costos
5	Publicar en SECOP	Publicar en el SECOP aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos, junto con el estudio previo y estudio de sector y/o costos.	Técnico de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional	Constancia de publicación en el SECOP
6	Responder las observaciones a la solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica, si aplica.	Analizar y evaluar la viabilidad de acoger las observaciones presentadas. En caso de que se requiera, realizar las consultas pertinentes al área encargada.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Regional Profesional del área técnica Sede Nacional y/o Regional Profesional del área financiera de la Sede Nacional y/o Regional	Observaciones (correo electrónico y radicadas) Respuesta a observaciones
7	Elaborar documento consolidado de las respuestas a las observaciones.	Se prepara documento consolidando las respuestas jurídicas, financieras y técnicas.	Profesional de la Dirección de Contratación	Documento consolidado de las respuestas a las observaciones.
8 P.C.	Revisar documento consolidado de las respuestas a las observaciones.		Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de	Documento consolidado de las respuestas a las observaciones.

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 4 de 16

			la Dirección Regional Asesor de Secretaría General	
9 P.C.	Aprobar respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones.	Para aprobar el documento debe tener previo visto bueno del líder de precontractual y del Asesor de Secretaría General. ¿Se aprueba el documento consolidado de las respuestas a las observaciones? SI: Continuar a la Actividad No. 10 NO: Regresar a la Actividad N° 6	Ordenador del Gasto.	Documento consolidado de las respuestas a las observaciones aprobadas.
10	Publicar en el SECOP observaciones y respuesta consolidada a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.		Técnico de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
11	Elaborar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio del sector.	El acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio del sector, deberán realizarse conforme a los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional Profesional área técnica Sede Nacional y/o Dirección Regional Profesional de la Dirección de	Acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio del sector

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 5 de 16

			Abastecimiento de la Sede Nacional y/o Dirección Regional	
12 P.C.	Aprobar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del sector.	¿Se apruebe el acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del sector? SI: Continuar con la Actividad N° 13 NO: Regresar a la Actividad N° 11	Ordenador del Gasto	Resolución de apertura pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del sector, formatos y anexos
13	Publicar en el SECOP todos los documentos del proceso.		Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección regional Técnico de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
14	Preparar audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones.		Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección regional	Proyecto de acta de audiencia
15	Realizar la audiencia de asignación de riesgos y	Durante la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de	Profesional de la Dirección de Contratación	Acta de audiencia de asignación de riesgos y

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 6 de 16

	aclaración de pliego de condiciones.	condiciones, se deberá consolidar la información correspondiente en un acta.	Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección regional Coordinador Grupo de Contratación Dirección Regional Profesional área técnica sede Nacional y/o Dirección Regional	aclaración de pliego de condiciones
16 P.C.	Aprobar acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones.	Se aprueba el acta audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones SI: Continuar a la Actividad N° 17. NO: Regresar a la Actividad N° 15.	Director de Contratación	Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones aprobada.
17	Publicar en el SECOP el acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones		Técnico de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
18	Responder las observaciones a la solicitud de aclaraciones del pliego de condiciones.	Analizar, evaluar y responder las observaciones a la solicitud de aclaraciones del pliego de condiciones. En caso de que se requiera, realizar las consultas pertinentes al área encargada.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional Profesional del área técnica sede	Observaciones (correo electrónico y radicadas) Respuesta a observaciones

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 7 de 16

			Nacional y/o Dirección Regional Profesional de la Dirección Financiera de la Sede Nacional y/o Dirección Regional	
19	Elaborar documento consolidado de las respuestas a las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones.	Se prepara documento consolidado de respuestas a las solicitudes de aclaración del pliego de condiciones.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Documento consolidado de las respuestas a las aclaraciones del pliego de condiciones.
20 P.C.	Aprobar documento consolidado de respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones.	¿Se aprueba el documento consolidado de respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones? SI: Continuar con la Actividad N° 21 NO: Regresar a la Actividad N° 18.	Ordenador del Gasto	Respuesta consolidada a observaciones
21	Publicar en el SECOP observaciones y respuesta consolidada a observaciones presentadas al pliego de condiciones.		Técnico de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
22	Elaborar adenda al pliego de condiciones. (Si aplica).	Verificar si existen observaciones al pliego de condiciones que genere su modificación. En caso de que se deba modifica el pliego de condiciones definitivo, elaborar la adenda que modifique el pliego de condiciones.	Profesional de la Dirección Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Proyecto de adenda.

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 8 de 16

		En caso de que no se deba elaborar adenda, continuar con la Actividad N° 25.	Director de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional	
23 P.C.	Aprobar adenda de modificación al pliego de condiciones.	¿Se aprueba la adenda de modificación al pliego de condiciones? SI: Continuar con la Actividad N° 24. NO: Regresar a la Actividad N° 22.	Ordenador del Gasto	Adenda aprobada.
24	Publicar en el SECOP, adenda de modificación al pliego de condiciones.		Técnico de la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
25	Recibir ofertas de los interesados y realizar audiencia de cierre.	Esta actividad se efectúa en presencia de los representantes de las firmas interesadas. En caso de que se reciban ofertas, se elabora acta firmada por los participantes, dejando constancia de la hora legal. En caso contrario, se declarara desierto el proceso mediante acto administrativo.	Director(a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo de Jurídico de la Dirección Regional Profesional área técnica Sede	Acta de cierre, lista de asistencia Acto administrativo de declaratoria de desierto

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 9 de 16

			General y Dirección Regional	
26	Publicar en el SECOP la información correspondiente.	Se debe publicar acta de cierre de audiencia y/o acto administrativo de declaratoria desierta, según corresponda.	Técnico de la Dirección de Contratación y Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
27	Elaborar resolución de designación del Comité Evaluador	Se entrega copias de las propuestas al comité evaluador mediante oficio.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional grupo Jurídico Dirección Regional Director de Contratación Director Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional	Resolución de designación del Comité Evaluador Oficio de entrega de propuestas para evaluación
28 P.C.	Revisar resolución de designación del Comité Evaluador y oficio de entrega de propuestas para evaluación.	La resolución de designación del Comité Evaluador y oficio de entrega de propuestas para evaluación, deberá contar con visto bueno del asesor de la Secretaría General.	Ordenador del gasto	Resolución de designación del Comité Evaluador Oficio de entrega de propuestas para evaluación

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 10 de 16

29	Publicar en el SECOP la información correspondiente.	Se debe publicar la resolución de designación del Comité Evaluador y oficio de entrega de propuestas para evaluación.	Técnico de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
30 P.C	Verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas	Una vez se realice la verificación correspondiente, se deben enviar los requerimientos de subsanación a los proponentes.	Comité evaluador	Solicitudes de subsanación
31	Elaborar informe de la evaluación preliminar.		Comité evaluador Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	Informe de la evaluación preliminar
32 P.C.	Aprobar informe de la evaluación preliminar.	¿Se aprueba el informe de evaluación? SI: Continuar con la Actividad N° 33. NO: Regresar a la Actividad N° 31.	Ordenador del gasto	Informe de la evaluación aprobado
33	Publicar en el SECOP informe de la evaluación preliminar.		Técnico de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
34	Trasladar el informe a la evaluación preliminar	Verificar la viabilidad de las observaciones presentadas al informe de la evaluación preliminar.	Director de Contratación y SECOP Coordinador Jurídico Dirección Regional	Observaciones allegadas por los proponentes

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 11 de 16

35	Proyectar las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar e informe de evaluación definitivo.		Comité evaluador Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	Respuestas a las observaciones
36 P.C.	Aprobar las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar e informe de evaluación definitivo.	¿Se aprueben las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar e informe de evaluación definitivo? SI: Continuar con la Actividad N° 37. NO: Regresar a la Actividad N° 35.	Ordenador del Gasto	Respuestas a las observaciones aprobadas.
37	Realizar audiencia que decide sobre el proceso	En esta actividad se efectúa el proceso y se hace entrega de las respuestas a las observaciones, la evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo a los proponentes y publicar estos documentos en el SECOP.	Director de Contratación Coordinador grupo Jurídico Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional Comité evaluador Ordenador del Gasto	Registro de audio de la audiencia Acta de audiencia Respuestas a observaciones evaluación preliminar Informe de evaluación definitivo

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 12 de 16

			Técnico de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional	
38	Elaborar acta de audiencia que decide sobre el proceso		Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	Acta de audiencia
39 P.C.	Aprobar acta de audiencia que decide sobre el proceso	¿Se aprueba el acta de audiencia que decide sobre el proceso? SI: Continuar con la Actividad N° 40. NO: Regresar a la Actividad N° 38.	Director (a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional Comité evaluador	Acta de audiencia aprobada
40	Publicar en el SECOP los documentos correspondientes.	Se deben publicar las respuestas a las observaciones, la evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo a los proponentes.	Técnico de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional	Constancia de publicación SECOP
41	Proyectar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Esta aprobación la realiza el Profesional de contratación, Director (a) de Contratación.	Profesional Dirección de contratación	Resolución de Adjudicación

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 13 de 16

			Profesional grupo jurídico Dirección Regional Director de Contratación Coordinador Asesor de Secretaría General.	
42 P.C.	Aprobar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	¿Se aprueba la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, para suscripción del ordenador del gasto? SI: Continuar con la Actividad N° 43. NO: Regresar a la Actividad N° 41.	Ordenador del Gasto	Resolución de Adjudicación aprobada
43	Publicar en el SECOP la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta		Técnico de la Dirección de Contratación Técnico de la Dirección Regional	Constancia de publicación
44	Acto de adjudicación o Acto de Declaratoria Desierta.	En caso de adjudicación se remite al procedimiento de elaboración y suscripción del contrato producto del proceso de selección y al procedimiento de elaboración y suscripción de contrato producto de procesos de selección.	Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	Contrato
		Fin		

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 14 de 16

5. **RESULTADO FINAL:** Acto de adjudicación o acto de declaratoria de desierta.

6. DEFINICIONES:

Licitación Pública: Esta modalidad de selección, es un medio de formación del contrato, que tiene por objeto la escogencia del sujeto que ofrece las condiciones más ventajosas para los fines de interés público, perseguidos con la contratación estatal, que se formula a través de una convocatoria abierta y pública para que, sujetándose a las reglas establecidas en el pliego de condiciones, los interesados presenten propuestas, de las cuales la administración luego del proceso de evaluación, selecciona la más ventajosa a través de la adjudicación.

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.

Adjudicación Parcial: Cuando se divide o se distribuye la adjudicación entre varios proponentes elegibles, se puede efectuar de manera parcial siempre que así lo permita el pliego de condiciones. El factor determinante para la adjudicación parcial es la naturaleza del objeto, que éste sea susceptible de división y que cuando ello ocurra el pliego de condiciones haya previsto esa posibilidad.

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

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 15 de 16

grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto de la licitación.

Adenda: Documento adicional expedido por el ICBF que aclara, modifica o adiciona el Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.

Consorcio: Se entiende que hay consorcio, cuando dos (2) o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. Los proponentes indicarán que su participación es a título de consorcio. Los miembros del consorcio, deberán designar la persona que, para todos los efectos, lo representará y señalará las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Contrato: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Contratista: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que suscribe y legaliza el contrato con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, conforme con los requisitos del Pliego de Condiciones.

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.

Proponente: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal de estas, que presenta propuesta.

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 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	P7.ABS	08/11/2016
		Versión 1	Página 16 de 16

Propuesta: Es la presentación por parte del proponente de los documentos solicitados por la Entidad, debidamente diligenciados, allegados oportunamente para participar en el proceso, los cuales deberán estar acompañados de todos los documentos indicadores de las características requeridas por la Entidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimiento para la 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

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P5.ABS	Lista de Chequeo para Procesos de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	PR2.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.