



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR
CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 1 de 12

- 1. OBJETIVO:** Establecer las actividades, responsables y registros para seleccionar la oferta en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- 2. ALCANCE** Inicia con la elaboración del aviso de convocatoria, Proyecto de Pliegos de Condiciones (PPC), Ficha Técnica y termina con la publicación en SECOP del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta. Aplica a nivel Nacional y Nivel 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.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Generar aviso de convocatoria, pliegos de condiciones y ficha técnica (si aplica).	Se elabora aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, ficha técnica (si es necesario), y se envía para revisión.	Profesional de la Dirección de Contratación. Profesional área técnica	Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de condiciones en borrador Ficha técnica si aplica
2	Enviar proyecto de pliego de condiciones a la Dirección de Abastecimiento.	Se envía el proyecto de pliego de condiciones a la Dirección de Abastecimiento para aval de los indicadores financieros	Profesional de la Dirección de Contratación.	Proyecto de pliego de condiciones y constancia de aprobación
3	Aprobar aviso de P.C. convocatoria,	Revisa y aprueba aviso de convocatoria, proyecto de pliego	Líder precontractual	Aviso de convocatoria pública.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR
CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 2 de 12

	pliego de condiciones y la ficha técnica si aplica. ficha técnica (si aplica).	¿Aprueba aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica (si aplica).? SI: Continuar a la Actividad No. 4 NO: Regresar a la Actividad No. 1	Asesor de la Secretaría General	Proyecto de pliego de condiciones Ficha técnica Estudios Previos
4	Publicar en el SECOP	Se debe publicar en el SECOP aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica si aplica, junto con el estudio previo.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación en el SECOP
5	Recibir solicitudes	¿Se recibieron solicitudes? SI: Se recibieron mínimo 3 solicitudes, continuar con la actividad No. 6 NO: Continuar a la actividad No. 7 Cuando en la convocatoria el presupuesto oficial es menor a 125.000 USD y el ICBF ha recibido mínimo 3 solicitudes se podrá limitar la convocatoria a Mipymes.	Profesional de la Dirección de Contratación	Aviso de convocatoria pública Pliego de condiciones
6	Validar el cumplimiento de requisitos	Se verifica el cumplimiento de los requisitos de la Mipymes según normatividad vigente y reglas señaladas en el pliego de condiciones.	Profesional de la Dirección de Contratación	Documento verificación Mipyme

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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR
CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 3 de 12

7	Proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración	Se reciben las observaciones y atienden las solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y prepara respuesta consolidada jurídica, financiera y técnica.	Profesional de la Dirección de Contratación, Profesional del área técnica, Profesional del Dirección de Abastecimiento según corresponda.	Observaciones (correo electrónico y radicadas) Respuesta a observaciones
8 P.C	Aprobar respuesta a observaciones y solicitud de aclaraciones	Revisa y firma la respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones. ¿Aprueba las respuestas a las observaciones? SI: Continuar a la Actividad No. 9 NO: Regresar a la Actividad No. 7	Profesional de la Dirección de Contratación, Profesional del área técnica, Profesional del Dirección de Abastecimiento según corresponda. Aprobación del líder precontractual, Asesor de Secretaría General.	Respuesta a observaciones
9	Publicar respuesta a observaciones en el SECOP	Publica en el SECOP las observaciones y respuesta consolidada a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP

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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR
CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 4 de 12

10	Elaborar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones, ficha técnica (si aplica), estudios previos, estudio de sector, definitivos.	Se genera acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica si aplica, estudios previos, estudio del sector y se envía para revisión y firma.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional área técnica Profesional Oficina de Abastecimiento	Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Ficha técnica Estudios previos Estudio del sector
11	Aprobar acto administrativo, pliego de condiciones	Revisa y aprueba acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del sector. ¿Aprueba el acto administrativo, el pliego de condiciones definitivo, la ficha técnica, los estudios previos y el estudio de sector? SI: Continuar a la Actividad No. 12 NO: Regresar a la Actividad No. 7	Líder precontractual Director (a) de Contratación Asesor de Secretaría General.	Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Ficha técnica, Estudios previos, Estudio del sector
12	Publicar en el SECOP acto administrativo y pliego de condiciones	Publicar en SECOP acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica, estudios previos, estudio del sector.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP

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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR
CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 5 de 12

13	Responder observaciones y solicitud de aclaraciones	Se reciben observaciones y atienden las solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones	Profesional de la dirección de Contratación Profesional del área técnica, Profesional del Dirección de Abastecimiento según corresponda.	Observaciones (correo electrónico y radicadas)
14	Elaborar documento consolidado de respuestas a observaciones y solicitud de aclaraciones.	Se prepara respuesta consolidada jurídica, financiera y técnica, esta última elaborada por el área técnica, y consolida el profesional asignado de la dirección de contratación.	Profesional de la Dirección de Contratación, Profesional del área técnica, Profesional del Dirección de Abastecimiento según corresponda Aprobación del líder precontractual	Respuesta a observaciones
15	Revisar P.C. documento consolidado de respuestas a las observaciones	Revisa y firma el documento consolidado de respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones. ¿Aprueba el documento consolidado de respuestas?	Asesor de Secretaría General	Respuesta a observaciones

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 6 de 12

		SI: Continuar a la Actividad No. 16 NO: Regresar a la Actividad No.14		
16	Publicar en el SECOP respuesta.	Se publica en el SECOP observaciones y respuesta consolidada a observaciones presentadas al pliego de condiciones.	Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
17	Recibir manifestaciones o expresiones de interés	Se reciben manifestaciones o expresiones de interés que pueden ser recibidas por el correo de la convocatoria o radicadas en correspondencia. Si se recibieron más de 10 manifestaciones o expresiones de interés, o más del número fijado en el pliego de condiciones, podrá continuar con la actividad No. 18 "Realizar sorteo de consolidación de oferentes", de lo contrario se continúa con el proceso pero en el cierre solo se recibirán las propuestas de quienes manifestaron interés en participar en el proceso.	Profesional de la Dirección de Contratación	Manifestaciones o expresiones de interés Acta soporte de realización de sorteo
18	Realizar sorteo de P.C Consolidación de oferentes y acta.	Se elabora el sorteo de consolidación de oferentes siguiendo procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto.	Director(a) de Contratación Profesional de la Dirección de Contratación	Acta soporte de realización de sorteo

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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 7 de 12

		Elaborar y suscribir acta del sorteo.		
19	Publicar en SECOP	Se publica en el SECOP acta soporte de realización de sorteo.	Técnico de la dirección de Contratación.	Constancia de publicación SECOP
20	Validar P.C. observaciones al pliego de condiciones.	¿Existen observaciones al pliego de condiciones que generen su modificación? SI: Continuar con la actividad No 21 NO: Continuar con la actividad No. 24 “Realizar audiencia de cierre”.	Profesional de la Dirección Contratación Líder precontractual Director de contratación Asesor de Secretaría General Ordenador del Gasto Técnico de la Dirección de Contratación	
21	Elaborar adenda		Profesional de la Dirección Contratación Director de Contratación Asesor de Secretaría General Ordenador del Gasto	Adenda (si aplica)
22	Revisar y aprobar adenda	Una vez, se realice la adenda deber ser enviada para aprobación del ordenador del gasto con previo visto bueno del Director de Contratación y el Asesor de la Secretaría General.	Director de contratación Asesor de Secretaría General Ordenador del Gasto	Adenda revisada y aprobada

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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 8 de 12

23	Publicar adenda		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación en el SECOP
24	Realizar audiencia de cierre	Se reciben ofertas y realiza audiencia de cierre en presencia de los representantes de las firmas interesadas y elabora acta firmada por los partícipes dejando constancia de la hora legal. ¿Se recibieron ofertas? SI: Continúa con la Actividad No. 25 NO: Se declarara desierto el proceso mediante acto administrativo que se publicará en el SECOP.	Director(a) de Contratación Profesional de la Dirección de Contratación Profesional área técnica	Acta de cierre, lista de asistencia Acto administrativo de declaratoria de desierto
25	Publicar acta de cierre de audiencia o acto administrativo en el SECOP	En caso de que se declare desierto el proceso de contratación, se debe publicar acto administrativo en el SECOP. De lo contrario, se debe publicar acta de cierre de audiencia.	Técnico de la dirección de Contratación.	Constancia de publicación SECOP
26	Elaborar resolución	Se elabora la Resolución de designación del Comité Evaluador y se entrega copias de las propuestas al comité evaluador	Profesional de la Dirección de Contratación	Resolución de designación del Comité Evaluador

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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 9 de 12

27	Revisar resolución de designación del Comité Evaluador.		Líder precontractual Dirección de Contratación Asesor de la Secretaría General	Resolución de designación del Comité Evaluador revisada.
28	Aprobar resolución de designación del Comité Evaluador.		Ordenador del gasto	Resolución de designación del Comité Evaluador aprobadas.
29	Publicar resolución de designación del Comité Evaluador en el SECOP		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
30	Validar requisitos habilitantes	Se realiza la verificación de los requisitos habilitantes, propuestas y envío de requerimientos de subsanación a los proponentes	Comité evaluador	Solicitudes de subsanación
31	Realizar informe de Evaluación preliminar y publicar en el SICOP	Se elabora informe de la evaluación preliminar, revisión aprobación y se envía para publicación en SECOP	Comité evaluador Líder precontractual	Informe de la evaluación preliminar
32	Aprobar informe de evaluación preliminar	Revisar el informe de evaluación. ¿Aprueba el informe? SI: Continuar con la actividad N°33. NO: Regresar a la Actividad N°31	Asesor Secretaria General	Informe de la evaluación preliminar aprobado

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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	P9.ABS	10/11/2016
		Versión 1	Página 10 de 12

33	Publicar en el SECOP Informe de evaluación preliminar.		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
34	Proyectar respuesta a las observaciones recibidas.	Revisar las observaciones allegadas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y proyectar respuesta.	Comité evaluador Líder precontractual	Respuesta a las Observaciones al informe de evaluación preliminar. allegadas por los proponentes
35	Revisar las respuestas a las observaciones	Revisar y aprobar respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar. ¿Se aprueban las respuestas? SI: Continuar a la Actividad No. 36 NO: Regresar a la Actividad No. 34	Asesor Secretaria General	Informe de evaluación definitiva
36	Publicar informe de evaluación definitivo en el SECOP.		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
37	Elaborar la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Se elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Profesional de la Dirección de Contratación	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
38	Revisar resolución de adjudicación.		Líder precontractual	

5. RESULTADO FINAL: Acto de adjudicación o Acto de Declaratoria Desierta.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR
CUANTÍA

P9.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 11 de
12

			Director (a) de Contratación, Asesor de Secretaría General.	
39 P.C.	Aprobar resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta aprobada.
40	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP.		Técnico de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación SECOP
41	Remitir al proceso de elaboración y suscripción.	En caso de adjudicación se remite al procedimiento de elaboración y suscripción del contrato producto del proceso de selección	Profesional de la Dirección de Contratación	

6. DEFINICIONES:

Oferentes: Agente que ofrece un bien o servicio en un mercado

Pliego de condiciones: Documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios, una concesión administrativa, una subasta, etc.

SECOP: Sistema electrónico de Contratación Pública

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	P9.ABS	10/11/2016
		Versión 1	Página 12 de 12

Decreto 1082 de 2015

Matriz de Verificación de Requisitos Legales

F2.P5.ABS Lista de Chequeo para Procesos de Selección

F3.P5.ABS Formato Estudios Previos

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

No Aplica.

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	PR6.MPA1.P6 Versión 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.