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.

1. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración del aviso de convocatoria, Proyecto de Pliegos de Condiciones (PPC), Creación del proceso en la plataforma y termina con el acto administrativo de adjudicación y elaboración y legalización del contrato o de declaratoria desierta. Aplica a nivel Nacional y Nivel Regional.

2. **POLÍTICAS 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 Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces; y 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.

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar aviso de convocatoria, documento de condiciones adicionales al proyecto de pliego de condiciones y demás anexos.	El aviso de convocatoria y el documento de condiciones adicionales 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	Documento de Condiciones adicionales al Proyecto de pliego de condiciones

PÚBLICA

		Al elaborar el proyecto de pliegos se verificará la limitación a mypimes.	Soporte de la Regional	Aviso de convocatoria pública. Anexos (Los que se requieran de acuerdo con el proceso)
2 P.C	Revisar y aprobar el documento de condiciones adicionales proyecto de pliego de condiciones a la Dirección de Abastecimiento o el Grupo Financiero de la Dirección Regional	El documento de condiciones adicionales proyecto de pliego de condiciones se envía a la Dirección de Abastecimiento o el Grupo Financiero de la Dirección Regional para revisión de los indicadores financieros, oferta económica y causales de rechazo. ¿Aprueba aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, ficha técnica (si aplica, estudios previos, estudios de sector y/o costos? SI: continuar con la actividad No 3 No: Regresas a la Actividad No 1	Líder de Precontractual Profesional de la Dirección de Abastecimiento Grupo Financiero de la Dirección Regional	Documento de Condiciones adicionales al Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.
3.	Crear el proceso en la plataforma del Secop II y publicar el aviso de convocatoria, documento de condiciones adicionales al Proyecto de pliego y demás Anexos	Crear el proceso en la plataforma del SECOP II. -Ingresar a la plataforma información general, configuración, cuestionario incluido sobre económico, documentos del proceso y	Contratista de la dirección de contratación	Proceso en la plataforma SECOP II

		documentos de la oferta. (Documentos anexos de conformidad con lo requerido con la oferta -Anexar el aviso de convocatoria, documento de condiciones adicionales al Proyecto de pliego		
4.	Consultar la mensajería del SECOP II y verificar solicitudes de aclaración y observaciones proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica, si aplica.	Revisión en la plataforma los mensajes que envíen los interesados. 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 de la Dirección de Abastecimiento en la Sede Nacional o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	El mensaje de la plataforma y el correo enviado a las áreas correspondientes.

5 PC	Recibir por parte de las áreas correspondientes las respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones, revisar y elaborar el consolidado de las mismas.	-Analizar que las respuestas dadas por las áreas estén acordes con el proceso. - Elaborar el Consolidado de Respuestas a las solicitudes de aclaración y observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones de contenido jurídico, técnico y financiero.	Profesional de la Dirección de Contratación Líder contractual Dirección de Contratación. Profesional del Grupo Jurídico de la Regional	Documentos de respuesta y el consolidado de respuestas.
6	Recibir solicitudes de limitación a MiPymes	En caso de que el proceso se encuentre limitado a Mypimes se procederá a Verificar en la Plataforma del SECOP II él envió de solicitudes de limitación a Mypimes. En caso de recibir mínimo 3 solicitudes se deberá dejar constancia de que el proceso se encuentra limitado.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Solicitudes enviadas por los interesados.
7.	Elaborar Resolución de Apertura, documento de condiciones adicionales al pliego de condiciones definitivos y demás anexos.	El documento de condiciones adicionales al pliego de condiciones definitivo deberá realizarse conforme a los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo	Resolución de apertura del proceso. Documento de condiciones adicionales al pliego

PÚBLI

		En caso de limitarse el proceso a Mypimes, dicho aspecto debe incluirse en la resolución de apertura y en el documento de condiciones adicionales al pliego de condiciones definitivo	Jurídico o de Soporte de la Regional	de condiciones definitivo. Anexos (Los que se requieran de acuerdo con el proceso)
8	Enviar para revisión y Aprobación el documento de condiciones adicionales al pliego de condiciones definitivo, en caso de modificaciones sustanciales presentadas frente al documento de condiciones adicionales al proyecto de pliego de condiciones.	El documento de condiciones adicionales al pliego de condiciones definitivo se envía a la Dirección de Abastecimiento o el Grupo Financiero de la Dirección Regional para revisión de los indicadores financieros, oferta económica y causales de rechazo, igualmente revisara el documento la líder del proceso de precontractual o el Profesional del Grupo Jurídico o de Soporte de la Regional.	Líder de Precontractual. Profesional de la Dirección de Abastecimiento Profesional del Grupo Jurídico o de Soporte de la Regional Grupo Financiero de la Dirección Regional	Documento de condiciones adicionales al pliego de condiciones definitivos.
9	Actualizar y ajustar el proceso en la plataforma del SECOP II y publicar la resolución de apertura, documento de condiciones adicionales al pliego de	Se actualiza y ajusta el proceso de acuerdo con las revisiones internas y las observaciones acogidas frente al proyecto de pliego.	Contratista de la dirección de contratación	Proceso en la plataforma SECOP II

PUBLICA

	condiciones definitivo y demás Anexos			
10 PC	Aprobaciones en plataforma	A los intervinientes en el proceso les llegara a sus usuarios del SECOP II una solicitud para que revisen y aprueben la publicación de resolución de apertura, documento de condiciones adicionales al pliego definitivo y demás anexos.	Director de contratación. Asesores secretaria General. Ordenador del Gasto. Coordinador Jurídico Regional. Director Regional	Aprobaciones en plataforma
11	Recibir manifestaciones de interés	Se verificará en la plataforma del SECOP II, las manifestaciones de interés que alleguen dentro del proceso. Se debe publicar en Secop II el Acta de consolidación de manifestaciones de interés. Se recibieron más de 10 manifestaciones o expresiones de interés.	Profesional Dirección de contratación. Profesional del Grupo Jurídico o de Soporte de la Regional	Manifestaciones de interés. Acta de consolidación de manifestaciones de interés

P.C.: Punto de Control

PUBLICO

		SI: se recibieron más de 10 manifestaciones podrá continuar con la audiencia de sorteo de acuerdo a lo estipulado en el pliego de condiciones. NO: se recibieron más de 10 manifestaciones continúa con el proceso, y en el cierre solo se recibirán las propuestas de quienes manifestaron interés en participar en el proceso.		
12	Realizar sorteo de Consolidación de oferentes y acta.	Se realiza el sorteo de consolidación de oferentes siguiendo el procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto, y se elabora acta de sorteo y se publicara en SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico o de Soporte de la Regional	Acta del sorteo
13	Consultar la mensajería del SECOP II y verificar solicitudes de aclaración y observaciones al pliego de condiciones definitivo y anexos, si aplica.	-Revisión en la plataforma de los mensajes que envíen los interesados. 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	El mensaje de la plataforma y el correo enviado a las áreas correspondientes.

PUBLICA

			Sede Nacional y/o Regional Profesional de la Dirección de Abastecimiento en la Sede Nacional o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	
14 PC	Recibir, revisar y consolidar las repuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo por parte de las áreas correspondientes.	-Analizar que las respuestas dadas por las áreas estén acordes con el proceso. - Elaborar consolidado de las respuestas jurídicas, técnicas y financieras a las solicitudes de aclaración y observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y se publicara en SECOP II. En caso de que, SI se deba modificar el pliego de condiciones definitivo, elaborar la adenda que modifique el pliego de condiciones y continuar con la Actividad N°15	Profesional de la Dirección de Contratación Líder contractual Dirección de Contratación. Profesional del Grupo Jurídico de la Regional	Documentos de respuesta y el consolidado de repuestas.

4. **RESULTADO FINAL:** Contrato.

		En caso de que NO se deba elaborar adenda, continuar con la Actividad No 17		
15	Elaborar, revisar y aprobar adenda	Verificar si existen observaciones recibidas y revisiones internas al pliego de condiciones definitivo que genere su modificación, se proyecta ADENDA y luego se pasa a revisiones y aprobación. .	Profesional de la Dirección Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional Líder contractual Dirección de Contratación. Ordenador del gasto	Adenda
16	Publicación y aprobación de la ADENDA en el SECOP II	Se crea la modificación en la plataforma y se publica la adenda debidamente firmada. A los intervinientes en el proceso les llegara a sus usuarios del SECOP II una solicitud para que revisen y aprueben la publicación de la adenda	Profesional de la Dirección Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional Ordenador del gasto	Adenda publicada en la plataforma

PÚBLICA

17	Presentación y apertura de ofertas	En la hora y fecha estipulada en el cronograma del proceso se recibirán las ofertar y abrirán las ofertas en SECOP II, luego se publica la lista de ofertas	Profesional dirección de contratación	Ofertas, lista de ofertas generada directamente en la plataforma del SECOP II
18	Elaboración y aprobación y publicación de la resolución de designación del Comité Evaluador	-Mediante resolución se designa al comité evaluador, de acuerdo con el personal que envié el coordinador de cada área. luego se publica como mensaje den el SECOP II	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional grupo Jurídico Dirección Región	Resolución de designación del Comité Evaluador
19 PC	Verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas	Los evaluadores deben contar con autorización para acceder a la plataforma para efectos de realizar la verificación correspondiente de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas presentadas a través de la plataforma SECOP II, en caso de ser necesario se deben enviar los requerimientos de subsanación a los proponentes, mediante mensaje a través de la plataforma.	Comité evaluador	Solicitudes de subsanación

5. DEFINICIONES:

20	Elaborar, revisar y publicar informe de la evaluación preliminar.	La Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional, realizará la consolidación del informe de evaluación preliminar, basado en las evaluaciones presentadas por el comité evaluador en sus diferentes componentes jurídico, técnico y financiero. Dicho informe debe ser publicado en la plataforma SECOP II	Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	Informe de la evaluación preliminar
21 PC	Presentación y verificación de observaciones al informe de evaluación preliminar	Verificar si existen observaciones recibidas en la plataforma SECOP II, y Verificar la viabilidad de las observaciones presentadas al informe de la evaluación preliminar.	Comité evaluador Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	Observaciones allegadas por los proponentes
22	Elaborar revisar y publicar documento de respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar.	Realizar la consolidación de las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar, revisar y publicar en SECOP II.	Líder de precontractual	Documento de Respuestas a las observaciones

			Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	
23	Publicar en SECOP II informe de evaluación definitivo	Una vez revisadas las observaciones acogidas o no por el comité evaluador, se elaborará el informe definitivo con los cambios que se requieran y se publicara en la plataforma del SECOP II	Líder de precontractual Profesional de la Dirección de Contratación Profesional grupo jurídico de la Dirección Regional.	Informe de evaluación definitivo
24	Elaboración y revisión de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Se elabora el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, se pasa a revisión y aprobación.	Líder de precontractual Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta

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

PÚBLICA

			Dirección Regional	
25	Aprobaciones en plataforma	A los intervinientes en el proceso les llegara a sus usuarios del SECOP II una solicitud para que revisen y aprueben la publicación de resolución de adjudicación y una vez aprobada se procede con la publicación.	Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional Asesores de la Secretaria General Ordenador del Gasto	Aprobaciones en plataforma
26	Notificación	Se realizará la notificación del acto administrativo resultante de acuerdo con el procedimiento que se establezca en la normatividad vigente.	Profesional de contratación	Notificaciones
27	Elaboración, revisión, suscripción y legalización del contrato.	En caso de adjudicación, remitirse al procedimiento de elaboración y suscripción del contrato producto del proceso de selección.	Director (a) de Contratación.	Contrato

PÚBLICA

			Profesional Dirección de contratación Profesional grupo jurídico Dirección Regional	
		Fin		

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.

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.

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

PÚBLICA

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.

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.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimiento de Solicitud e inicio de proceso de 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

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

PÚBLICA

F2.P3.ABS	Lista de chequeo procesos de selección
F3.P5.ABS	Formato estudios previos

8. ANEXOS:

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	**Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)**	**Descripción del Cambio**
	1	Creación del documento.
10/11/2016	P9.ABS V2	Se incluyeron los procedimientos y actividades de acuerdo con lo requerido por la plataforma del SECOP II

PÚBLICA