 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 1 de 47


MANUAL DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

2020


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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 2 de 47

CONTENIDO


TÍTULO I.....	5
1. GENERALIDADES.....	5
1.1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
1.2 NATURALEZA JURÍDICA DEL ICBF.....	5
1.2.1 RÉGIMEN DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	6
1.2.2 RÉGIMEN ESPECIAL DE APORTES	6
1.2.3 ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS.....	6
1.3 BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	7
1.3.1 MARCO ÉTICO Y DE VALORES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS BAJO LOS PARÁMETROS DEL PRESENTE MANUAL.	7
1.3.2 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.....	7
1.3.3 PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	8
1.4 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	10
1.4.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	10
1.5 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (A) GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN EL ICBF.	10
1.5.1 DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	11
1.5.1.1 EN EL (LA) SUBDIRECTOR(A) GENERAL	11
1.5.1.2 EN EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL.....	12
1.5.1.3 EN EL (LA) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN	12
1.5.1.4 EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES.....	13
1.5.2 DISPOSICIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LA DELEGACIÓN EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES	14
1.6 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL	15
1.6.1 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	15
1.6.2 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO.....	17
1.6.3 ÁREAS QUE SOLICITAN LA CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	18
1.7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	19
1.7.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA SEDE NACIONAL.....	20
1.8 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES	21
1.8.1 DIRECTORES REGIONALES.....	21
1.8.2 FUNCIONES DE LOS GRUPOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES	22
1.8.3 GRUPO QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN.....	25
1.9 COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES	25

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 3 de 47


1.9.1	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.	26
TÍTULO II		26
2.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	26
2.1	ADMINISTRADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	27
2.2	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	27
2.3	CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	29
2.4	SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	29
TÍTULO III		30
3.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	30
3.1	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CONFORME EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	30
3.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	34
TÍTULO IV		35
4.	RÉGIMEN ESPECIAL DE APORTE.	35
4.1	DISPOSICIONES GENERALES.	35
4.1.1.	CUENTAS MAESTRAS PARA SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.	35
4.1.2.	APLICACIÓN DE RESTRICCIONES A LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE APORTE CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA LEY 996 DE 2005.	36
4.2	BANCO NACIONAL DE OFERENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR.	36
4.2.1	FINALIDAD.	36
4.2.2	CARACTERÍSTICAS GENERALES.	36
4.2.3	CRITERIOS MÍNIMOS DE CONFORMACIÓN, HABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BANCOS NACIONALES DE OFERENTES.	37
4.3	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APORTE CON ENTIDADES QUE NO SE ENCUENTREN HABILITADAS EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF.	38
4.4	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APORTE DE FORMA DIRECTA.	39
TÍTULO V		40
5.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.	40
5.1	OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR EL CONTRATO O CONVENIO.	41

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 4 de 47

5.2	TRÁMITE PARA LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.....	41
5.3	TRÁMITE DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL	42
5.4	CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	43
5.5	ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.	43
5.6	TRÁMITE DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO	43
TÍTULO VI.....		44
6.	RÉGIMENES ESPECIALES.....	44
6.1	CONTRATOS DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN EN EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017. 44	
6.2	CONVENIOS CON RECURSOS DE FONÍNEZ.....	45
TÍTULO VII.....		45
7.	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.....	45
7.1	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	45
7.2	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS- ARTICULO 17 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.....	46
7.3	PROCEDIMIENTOS DE PAGO A CONTRATISTAS.....	47
TÍTULO VIII.....		47
8.	CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	47
9.	CONTROL DE CAMBIOS	47

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 5 de 47

TÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación es un instrumento de Gestión Estratégica y Gestión Contractual, que tiene como objetivo primordial el orientar los procesos contractuales que realiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en adelante ICBF, para el cumplimiento de su objetivo misional, en el que se prevén los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual conforme a la normatividad vigente, además el presente manual informa a los partícipes de los procesos de contratación la manera como opera al interior del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF la Gestión Contractual.

Este documento está orientado a garantizar que los procesos de contratación se desarrollen conforme a los postulados y principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, los cuales están definidos en la Constitución y en el Estatuto General de la Contratación Pública. Así, el presente Manual de Contratación tiene como objeto (i) establecer la forma como opera la gestión contractual del ICBF; (ii) dotar a sus destinatarios de un instrumento guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar la calidad y eficiencia de la gestión, y así cumplir con los cometidos del ICBF; (iii) unificar los procedimientos y trámites internos para ejercer la actividad contractual; (iv) fijar las actividades de control y seguimiento sobre la gestión contractual; y (v) propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados por medio de la contratación del ICBF en atención a sus particularidades.


Las disposiciones del presente Manual aplican a los procesos de contratación y al régimen especial de aportes que adelanten las distintas dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tanto en la Dirección General como en las Direcciones Regionales.

1.2 NATURALEZA JURÍDICA DEL ICBF

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es un establecimiento público, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y tiene por objeto general propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteger al menor de edad y garantizarle sus derechos, conforme lo establece el Decreto 1137 de 1999 en concordancia con la Ley 7 de 1979.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1084 de 2015, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es el ente rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, responsable de la garantía de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes, la prevención de su vulneración, la protección y el restablecimiento de los estos, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 6 de 47

El Servicio Público de Bienestar Familiar se define como el conjunto de acciones que el Estado desarrolla para cumplir en forma integral y permanente con el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de las niñas, niños adolescentes, así como la prevención de su amenaza o vulneración y fortalecimiento familiar.

Por la naturaleza especial del servicio público que presta el ICBF, la actividad contractual se sujeta a los siguientes regímenes de contratación:

1.2.1 RÉGIMEN DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Por regla general, los procesos de selección y la celebración de contratos en el ICBF se rigen por lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015), Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y las demás normas que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.2.2 RÉGIMEN ESPECIAL DE APORTES

De conformidad con el artículo 2.4.3.2.9 del Decreto 1084 de 2015, el ICBF podrá celebrar contratos de aporte, los cuales tienen como objetivo que el instituto se obligue a proveer a una institución de utilidad pública o social los bienes (edificios, dineros, etc.) indispensables para la prestación total o parcial del servicio, actividad que se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de la institución, con personal de su dependencia, pero de acuerdo con las normas y el control del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4.3.2.7 del Decreto 1084 de 2015, el ICBF podrá celebrar los contratos de aporte de que trata el numeral 9 del artículo 21 de la Ley 7 de 1979, con instituciones de utilidad pública o social de reconocida solvencia moral y técnica, dando preferencia a las más antiguas y que hayan sobresalido por sus méritos y dotes administrativos, sólo cuando no sea posible la suscripción con éstas, podrá contratarse con personas naturales de reconocida solvencia moral.


Para la suscripción de Contratos de Aporte, se adelantarán los procedimientos previstos en el presente Manual en el título IV, sometidos a los principios rectores de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y a los demás principios que rigen la contratación pública.

Es preciso indicar que para la suscripción de los contratos de aporte se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 1.2.3, 4.2, 4.3 y 4.4 del presente manual, según aplique conforme las condiciones propias de los servicios requeridos.

1.2.3 ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS

De conformidad con el Decreto 1953 de 2014, la atención a la primera infancia en los Territorios Indígenas habilitados por el ICBF se realizará mediante la suscripción de un Convenio Marco de

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 7 de 47

Administración, el cual permitirá determinar las condiciones y responsabilidades del ICBF y los Territorios Indígenas en la administración de Semillas de Vida, así como, definir entre otros los aspectos relacionados con el traslado de las funciones y la gestión de los recursos.

Para la prestación del servicio público de Bienestar Familiar en territorios indígenas no habilitados y en territorios de población Negra, Afrocolombiana, Raizal, Palenquera (con o sin titulación colectiva) y Rrom, se contratará de forma directa mediante la suscripción de contratos de aportes, teniendo en cuenta que no se requiere que el prestador del servicio se encuentre habilitado en el Banco Nacional de Oferentes del ICBF y que el proceso contractual no obvie las reglas y ritualidades previstas por el legislador dirigidas a proteger la identidad cultural y étnica y a garantizar el enfoque diferencial.

Para la contratación correspondiente se deberán verificar condiciones mínimas de índole (i) legal; (ii) técnicas; (iii) administrativas y financieras; (iv) de experiencia(v); de infraestructura exigidas por el ICBF para ser consideradas idóneas y vi) el procedimiento y las reglas para la selección de contratistas, las cuales se establecerán en las respectivas invitaciones que se expidan para tal fin.

1.3 BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1.3.1 MARCO ÉTICO Y DE VALORES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS BAJO LOS PARÁMETROS DEL PRESENTE MANUAL.

Al interior de la entidad y en sus relaciones con los administrados deberá siempre predominar una actuación ajustada a la ley, a la ética y a las buenas costumbres. En tal sentido, los funcionarios y colaboradores encargados de la actividad contractual en la sede de la Dirección General y en las Regionales del ICBF asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa y contractual.


Los principios que rigen la contratación del ICBF son aquellos que rigen la función administrativa delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política, los consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y, en general, los principios generales del derecho.

1.3.2 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

Las políticas establecidas en el presente Manual desarrollan las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación estatal a la luz de las interpretaciones efectuadas por la jurisprudencia, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

En ese sentido, la contratación debe propender por el cumplimiento de las normas constitucionales de garantía de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes y de prevalencia de los derechos de la niñez, establecidos en el artículo 44 de la Constitución, la Ley 12 de 1991, los principios de protección integral, el interés superior de las niñas, los niños y los

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 8 de 47


adolescentes, la prevalencia de los derechos, corresponsabilidad, exigibilidad de los derechos y perspectiva de género, consagrados en los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 de la Ley 1098 de 2006 y por los principios rectores de las políticas públicas de infancia, adolescencia y familia previstas en el artículo 203 de la Ley 1098 de 2006.

1.3.3 PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En el ejercicio de sus funciones, los ordenadores del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, así como los contratistas actuarán bajo los siguientes principios, entre otros:


- a) Principio de igualdad. En el proceso de Gestión Contractual del ICBF, todas las personas o entidades y participes recibirán tratamiento igualitario y, en consecuencia, en cada procedimiento deben disponerse condiciones que no impliquen favorecimiento para ninguna en particular.
- b) Principio de buena fe contractual. Comportarse según los criterios que el principio de la buena fe ordena, es decir, con lealtad, equilibrio, honestidad, diligencia, transparencia, protección de la confianza, abstenerse a realizar actos que sean nocivos para la contraparte, entre otras reglas que le son exigibles a las partes en las relaciones negociales.
- c) Principio de transparencia. Actuar sin motivos distintos a los que persigue la entidad, de forma clara y precisa, brindando las informaciones necesarias del proceso contractual de manera oportuna, completa y veraz.
- d) Principio de selección objetiva. Orientar los procesos de selección hacia el cumplimiento del deber de selección objetiva, con el fin de escoger la oferta más favorable para los intereses colectivos perseguidos con la contratación, manteniendo como criterios de escogencia el análisis previo a la suscripción del contrato, cuando se trate de contratación directa, y los factores de selección contenidos en los pliegos de condiciones o en los documentos de invitación a presentar oferta, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- e) Principio de moralidad. Utilizar los recursos del ICBF de manera transparente y austera, y con el único fin de dar cumplimiento a los fines institucionales.
- f) Principio de eficacia. En virtud del principio de eficacia las reglas previstas en el presente Manual están dirigidas al cumplimiento del objeto y los fines del ICBF.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 9 de 47

- g) Principio de economía. Proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, en cuanto a los trámites administrativos, procurando el más alto nivel de calidad en nuestras actuaciones.
- h) Principio de celeridad. Impulsarán de manera oficiosa los procedimientos, se suprimirán los trámites innecesarios.
- i) Principio de imparcialidad. Actuar sin considerar ninguna clase de discriminación y se tratará a todos los proponentes y contratistas de forma igualitaria.
- j) Principio de publicidad. Los procesos se publicarán en el mecanismo dispuesto por la Ley para tal fin, dando a conocer la información relacionada con las condiciones requeridas en los procesos contractual, dando la oportunidad a los interesados de presentar comentarios y observaciones a los mismos.
- k) Principio de transparencia. Los procesos de contratación se adelantarán acatando el principio de selección objetiva contemplado en la Ley.
- l) Principio de la autonomía de la voluntad. Los procesos de contratación que adelante el ICBF se establecerán las reglas o condiciones negociales establecidas por las partes, en respeto de las normas de orden público.
- m) Principio de la libre competencia. En los procesos de contratación se garantizará la participación y pluralidad de oferentes, en condiciones de igualdad sin restricciones injustificadas.
- n) Principio de rectitud y honradez. Comportarse conforme al derecho, sin afectar derechos de otros, sin fraude a la ley, en búsqueda del bien común y el cumplimiento de los fines de la entidad, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal que haya sido propuesta para sí o para interpuesta persona.
- o) Principio de independencia. No permitir la injerencia de grupos de carácter político, o de cualquier otra naturaleza o de terceros, en las decisiones que hayan de adoptarse por parte de la Entidad, en cualquiera de las fases del trámite materia de la presente regulación.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 10 de 47

1.4 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las actividades del proceso de Gestión Contractual del ICBF son las previstas en la Ley y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

1.4.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

La actividad contractual del ICBF constituye uno de los principales mecanismos a través de los cuales la Entidad logra materializar sus objetivos misionales y satisfacer sus necesidades, en tal virtud, se hace imprescindible adoptar mecanismos que le permitan orientar sus esfuerzos a la consecución eficiente de resultados armonizados con los objetivos del Gobierno Nacional y del sector al cual pertenece.

En desarrollo de estos principios antes de dar inicio a cada contratación y de acuerdo con los procedimientos implementados, a través del Sistema Integrado de Gestión para el trámite contractual, publicados en la intranet del ICBF, se deberá seguir un proceso de identificación y precisión de las necesidades puntuales que se pretende atender.

Se inicia con la identificación de la necesidad, los mecanismos para satisfacerla y el análisis de las condiciones del mercado y del sector; la cual deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

Posteriormente la estructuración de los estudios y documentos previos, contar con las disponibilidades presupuestales que amparan la necesidad, los diseños, estudios y establecer las condiciones que se requieran para soportan la necesidad.


Se debe determinar el costo beneficio en términos de cobertura, cantidad, impacto, equilibrio contractual, y de esa manera excluir, evitar y descartar sobre-precios o entrega de recursos sin un fin específico, en menoscabo de la austeridad del gasto, la moralidad de la inversión pública y la eficiencia de los recursos.

En ese sentido, para materializar un esquema de planeación estratégica orientado a resultados en la Gestión Contractual del ICBF, la determinación de necesidades debe atender a una priorización de acuerdo con las funciones, propósitos y metas del ICBF y las establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

1.5 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (A) GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN EL ICBF.

Corresponde al Director (a) General dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a las disposiciones legales y estatutarias. Independientemente de las competencias en materia

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 11 de 47

contractual que mediante este acto se delegan, el Director General conserva las siguientes competencias:

- Celebrar negocios jurídicos con organismos internacionales.
- Celebrar contratos de empréstito.
- Declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se derivan de ella.
- Autorizar la contratación que se realice con fundamento en el Artículo 2 del Decreto 092 de 2017.

El Director (a) General, de conformidad con lo establecido en el artículo 9,10 y 11 de la Ley 489 de 1998, los artículos 12 y numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, delega las facultades en materia de ordenación del gasto, dirección de los procesos de selección y celebración de los contratos y/o convenios que se describen a continuación, suscripción de modificaciones, suspensiones, liquidaciones y demás actuaciones poscontractuales a que haya lugar, sin perjuicio de su facultad de reasumir en cualquier tiempo las facultades delegadas y revisar o revocar los actos expedidos por los ordenadores del gasto, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


Las presentes delegaciones deben ser ejercidas observando estrictamente el ordenamiento jurídico aplicable, el presente Manual, guías e instructivos que como complemento al mismo se expidan por parte de la Dirección de Contratación.

1.5.1 DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

1.5.1.1 EN EL (LA) SUBDIRECTOR(A) GENERAL

1. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos o convenios sin límite de cuantía, que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas al Secretario (a) General y a los Directores Regionales.
2. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos o convenios, que afecten más de un rubro del presupuesto del ICBF cuando el rubro de mayor valor corresponda al Subdirector (a) General.
3. Dirigir el procedimiento establecido en el presente manual para la conformación de los Bancos Nacionales de Oferentes del ICBF, para todo el territorio nacional.
4. La facultad de dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos o convenios sin cuantía, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia y de las dependencias misionales y de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y sus subdirecciones, o quien haga sus veces.
5. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir y celebrar los contratos o convenios sin distinción del lugar de ejecución o la cuantía, cuando se relacionen con la ejecución de programas de carácter misional cuya iniciativa surja en forma exclusiva en la Sede de la Dirección General o en la ejecución de programas piloto de carácter misional, que afecten recursos del presupuesto asignados a las Direcciones Misionales de la Sede Nacional o que no tengan cuantía.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 12 de 47

6. La facultad de suscribir el acta de liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia y de las dependencias misionales y de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y sus subdirecciones, cuando el rubro del presupuesto destinado para la contratación no se encuentre relacionado en la resolución que determine los rubros para la Ordenación del Gasto que se expida para el efecto.

La presente delegación incluye todas las facultades necesarias para expedir los actos administrativos necesarios para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la ley y el presente manual.

1.5.1.2 EN EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL.


1. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos o convenios sin límite de cuantía, que afecten los rubros del presupuesto del ICBF que se le asignen, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas al Subdirector (a) General y a las Direcciones Regionales.
2. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos o convenios que afecten más de un rubro del presupuesto del ICBF cuando el rubro de mayor valor corresponda al Secretario (a) General.
3. La celebración y suscripción de contratos o convenios de adquisición, comodato, donación, cesión, servidumbres, arriendos, venta de bienes y demás actos de disposición sin perjuicio de las competencias asignadas a los Directores Regionales.
4. La celebración y suscripción de todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Sede Nacional, sin distinción del rubro presupuestal con cargo al cual se financien.
5. La facultad de dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos o convenios sin cuantía, cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia, de las dependencias a su cargo, de las áreas de soporte de esas dependencias y de las Oficinas que dependen de la Dirección General.
6. La facultad de suscribir el acta de liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios cuyo objeto se relacione con los asuntos de su competencia, de las dependencias a su cargo, de las áreas de soporte de estas dependencias y de las Oficinas que dependen de la Dirección General, cuando el rubro del presupuesto destinado para la contratación no se encuentre relacionado en la resolución que determine los rubros para la Ordenación del Gasto que se expida para el efecto.

La presente delegación incluye todas las facultades necesarias para expedir los actos administrativos necesarios para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la ley y el presente manual.

1.5.1.3 EN EL (LA) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN

1. Instalar y adelantar las audiencias que debe presidir el ordenador del gasto en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, cuya competencia para la expedición de los respectivos actos administrativos y contratos radique en los ordenadores del gasto de la

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 13 de 47

Dirección General, conforme a los asuntos a ellos delegados.

2. Adelantar el trámite, presidir las audiencias y expedir los actos administrativos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y demás sanciones contractuales originadas en los contratos o convenios suscritos por los ordenadores del gasto de la Dirección General.

1.5.1.4 EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES.

Adicionalmente a lo establecido en la Resolución 2859 de 2013, se delegan en los Directores Regionales las siguientes facultades en materia de contratación:

1. La ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad para dirigir los procesos de selección y celebrar los contratos o convenios cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en el territorio de su jurisdicción.

Cuando la cuantía de dichos procesos de selección, contratos o convenios supere los 1.000 SMLMV, deberá mediar autorización y aprobación previa, suscrita por la Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General.

2. La ordenación del gasto y celebración de contratos para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en el territorio de su jurisdicción.

Cuando la cuantía de dichos contratos de aporte o la sumatoria de los contratos de aporte suscritos con el mismo contratista en la Dirección Regional supere los 5.000 SMLMV, deberá mediar autorización y aprobación previa suscrita por la Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General.

3. Adelantar el trámite, presidir las audiencias y expedir los actos administrativos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y demás sanciones contractuales originadas en los contratos o convenios suscritos por el Director Regional.


4. Suscribir contratos de comodato sobre los bienes ubicados en su jurisdicción. Para aquellos contratos de comodato que no se deriven de los contratos de aporte, deberá contar con previo aval de la dirección administrativa.

5. La facultad de dirigir los procesos contractuales para la celebración de los contratos de colaboración de que trata el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y los convenios de asociación del artículo 5 del referido Decreto, previa revisión por parte de la Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General y aval expedido por la Subdirección General o la Secretaría General de acuerdo con el rubro que financie la contratación, cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en el territorio de su jurisdicción, teniendo en cuenta la cuantía establecida en el numeral 1 del presente artículo.

6. La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, previa aprobación de cargas por parte de la Secretaría General, lo dispuesto en la normatividad vigente que regule el tema y los actos administrativos que se expidan para establecer los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas por parte de la Sede Nacional.

En cualquier momento los directores misionales, el Subdirector General o la Secretaría General podrán verificar la idoneidad de los contratistas seleccionados por la Dirección

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 14 de 47

Regional, solicitando para ello la hoja de vida o los soportes que consideren necesarios. Respecto a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona jurídica se requerirá la verificación de la idoneidad y el concepto favorable emitido por el Comité de Contratación Regional.

Una vez el Comité de Contratación de la Regional emita concepto favorable sobre la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona jurídica, el Director Regional, deberá enviar las justificaciones y los estudios previos, al área competente de la Dirección General, de la cual dependa el proyecto, con el fin de que la misma emita concepto técnico y aval sobre la celebración del contrato. El área deberá someter el asunto al Comité de Contratación de la Sede Nacional, con su concepto, para el estudio respectivo. Escuchado el pronunciamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional, el Secretario (a) General o el Subdirector (a) General de acuerdo al rubro con que se financie la contratación, si acoge la recomendación, emitirá la aprobación respectiva. Solamente con dicha aprobación, la Dirección Regional procederá a la suscripción del contrato.

7. Para la contratación de los servicios de protección de las Regionales Bogotá y Cundinamarca, en relación con las delegaciones en materia contractual, el (la) Director (a) Regional de Bogotá podrá dirigir y adelantar procesos de contratación en los municipios de Cundinamarca y a su turno, el (la) Director (a) Regional de Cundinamarca, podrá dirigir y adelantar procesos de contratación en Bogotá, de acuerdo con las necesidades del servicio y la oferta institucional.

8. Para la contratación de los servicios en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, los Directores Regionales deberán solicitar al Director Regional que cuente con unidades de servicio y cupos disponibles, la contratación de aquellos cupos que sean requeridos en cumplimiento de medidas y sanciones u órdenes judiciales cuando no se cuente con los mismos en su propia regional. Lo anterior, no implica el traslado del proceso de restablecimiento de derechos ni del proceso penal el cual está determinado por la competencia de la autoridad judicial.


9. Las Direcciones Regionales que no cuenten dentro de su oferta con modalidades o servicios de restablecimiento de derechos, diferente a hogar sustituto u hogar gestor, podrá contratar con operadores que tengan licencia de funcionamiento en otro departamento para intervención de apoyo – apoyo psicosocial e intervención de apoyo – apoyo psicológico especializado, bajo atención virtual tanto al niño, niña, adolescente y su familia. La Dirección Regional de la cual surge la necesidad de contratación, deberá realizar la supervisión del contrato.

La presente delegación incluye todas las facultades necesarias para expedir los actos administrativos necesarios para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la ley y el presente manual.

En todo caso, estas facultades deben ejercerse en coordinación con las dependencias respectivas de la Dirección General y atendiendo las indicaciones que para el efecto impartan las mismas.

1.5.2 DISPOSICIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LA DELEGACIÓN EN LOS (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 15 de 47

En caso de que una Dirección Regional requiera la realización de un proceso de selección; la celebración de contratos o convenios; la adición de un contrato o convenio suscrito o cuando la sumatoria de los contratos de aporte suscritos con el mismo contratista, que superen las cuantías señaladas en el numeral anterior, deberá enviar la solicitud para aprobación por parte de la Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General, con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba iniciarse el proceso o celebrarse el contrato o suscribirse la adición.

La solicitud deberá contener:

- La justificación técnica de la necesidad de la contratación
- Objeto del contrato o convenio.
- Alcance
- Valor por el que se solicita la aprobación. Debe tenerse en cuenta el valor total del convenio o contrato, es decir, debe incluirse el valor de las contrapartidas, si las hubiere.
- Certificación de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Regional, en la cual conste la aprobación de la celebración del contrato o convenio o la modificación respectiva y el valor a contratar.
- En caso de contratación directa la identificación del futuro contratista.

La Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General, deberá realizar un análisis de la solicitud desde los componentes jurídicos, financieros y técnicos y contará con máximo tres (3) días hábiles para emitir la aprobación correspondiente.

Las adiciones a los contratos o convenios suscritos con anterioridad a la expedición del presente manual que contaron con la autorización de la Subdirección General o Secretaría General requerirán igualmente aprobación de la Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General, para lo cual se seguirá el procedimiento anteriormente descrito. Este procedimiento deberá surtirse para las adiciones de los contratos que requirieron autorización por parte de la Dirección la Sede de la Dirección General.

1.6 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL


Se destacan las principales funciones de los partícipes de la gestión contractual en el ICBF:

1.6.1 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

Le corresponde a la Dirección de Contratación:


1. Asesorar al Subdirector General y al Secretario General y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 16 de 47

2. Establecer los lineamientos jurídicos que en materia de contratación deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.
3. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación de la Dirección General y asesorar en estos procesos a las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Liderar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas precontractual, contractual, de ejecución y postcontractual.
5. Asesorar y revisar los estudios previos, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, las invitaciones públicas, convocatorias o sus equivalentes, elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
6. Establecer y unificar las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones o sus equivalentes y los requerimientos legales a solicitar a cada proponente en los diferentes procesos de contratación, lo cual hará parte integral de los pliegos de condiciones.
7. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.
8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual de la Dirección General, en coordinación con los supervisores del contrato y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
9. Adelantar las reclamaciones a que haya lugar frente a entidades aseguradoras en la Dirección General y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.
10. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, y en el sitio web de la Entidad (en los casos que aplique) y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 17 de 47


12. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de contratos y convenios que la Entidad celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución de estas.
13. Aprobar las garantías de los contratos o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello, sin perjuicio de la delegación efectuada a las Direcciones Regionales.
14. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soporte por parte del supervisor del contrato o convenio, ejerciendo control y seguimiento y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
15. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad; con el apoyo en la remisión de información por parte de las Direcciones Regionales.
16. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.

1.6.2 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO.

Corresponde a la Dirección de Abastecimiento:

1. Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del plan de compras y contratación de bienes y servicios del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
2. Coordinar el proceso de captura de requerimientos para el plan de compras y contratación, con las dependencias del Instituto y apoyar su implementación.
3. Elaborar el Plan de Compras y Contratación para los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado y realizar el seguimiento a su ejecución.
4. Desarrollar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los modelos de costos y tarifas para cada uno de los programas y servicios del Instituto y de los demás requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
5. Verificar en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias de la Dirección General del ICBF.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 18 de 47


6. Adelantar las investigaciones de mercado del ICBF, requeridas para la selección de los proveedores.
7. Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.
8. Dirigir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
9. Elaborar el estudio de sector o costos de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias de la Dirección General del ICBF.

1.6.3 ÁREAS QUE SOLICITAN LA CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Las diferentes dependencias del Instituto podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios para lo cual cumplirán las siguientes actividades:

1. Elaborar los estudios y análisis previos correspondientes, con el apoyo de la Dirección de Contratación y de la Dirección de Abastecimiento, y sustentarlos ante el Comité de Contratación, que incluya como mínimo la descripción de la necesidad; análisis del valor del presupuesto oficial o del contrato; estimación y cobertura de los riesgos; definición de los requisitos habilitantes; criterios de evaluación de las ofertas y demás aspectos contemplados en la normatividad vigente de acuerdo con la modalidad de selección aplicable.
2. Emitir concepto técnico sobre la idoneidad de las personas naturales y jurídicas con las que se pretenda suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Acompañar con su concepto técnico y aval todas las etapas de los procesos de selección y contratación.
4. Supervisar y coordinar la ejecución de los contratos que se celebren, de conformidad con los lineamientos previstos en la guía del supervisor, incluida la evaluación de los estándares de calidad, atendiendo a la guía elaborada para el efecto por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad en coordinación con las áreas misionales.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 19 de 47

1.7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

El Comité de Contratación tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Dirección General del ICBF, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Sede Nacional y Direcciones Regionales del Instituto.

Las decisiones del Comité en relación con los procesos contractuales son una asesoría y se emiten a manera de concepto, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto.

No obstante, cuando el ordenador del gasto decida bajo su propia responsabilidad, apartarse de la decisión del Comité, deberá enviar un informe justificando su decisión al Director (a) General.

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

1. El (la) Director (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Subdirector (a) General.
3. El (la) Secretario (a) General.
4. El (la) Director (a) Financiero (a).
5. El (la) Directora (a) de Planeación y Control de Gestión.
6. El (la) Director (a) de Abastecimiento.
7. El (la) Director o el (la) Jefe de Área donde se genere la necesidad contractual.

La Secretaría Técnica será ejercida por el (la) Director (a) de Contratación quien tendrá voz pero no voto.


En el caso que la necesidad contractual surja en cualquiera de los miembros enlistados en los numerales 1 al 6 y en la toma de la decisión se genere un empate, el (la) Director (a) de Contratación contará con voz y voto para dirimirlo.

En ausencia de el (la) Director (a) General o su delegado, los demás miembros del Comité por votación designarán a quien presidirá la correspondiente sesión.

Serán invitados, con voz, pero sin voto, la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora Jurídica y los colaboradores del Instituto que el Comité estime pertinente escuchar.

Cuando se discuta sobre convenios de cooperación internacional, acuerdos, memorandos o cualquier forma de contratación directa con entidades u organismos nacionales o internacionales, de carácter público o privado que involucre cooperación, se deberá citar, con voz, pero sin voto,

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 20 de 47

a la Oficina de Cooperación y Convenios.


Igualmente, cuando se trate de asuntos que afecten a las Direcciones Regionales deberá invitarse al Jefe de la Oficina de Gestión Regional, con voz pero sin voto.

Las condiciones referentes al comité de contratación serán las establecidas en el acto administrativo que se expida para el efecto.

1.7.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA SEDE NACIONAL.

1. Revisar y conceptuar sobre los estudios previos de los procesos de selección cuyo valor supere la mínima cuantía de la entidad.
2. Revisar y conceptuar sobre la contratación directa que se celebre en la Sede de la Dirección General, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribir con persona natural, o aquellos que en forma particular solicite el (la) ordenador (a) del gasto.
3. Revisar y conceptuar sobre el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 20 de enero de cada vigencia.
4. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Invitación Pública en las convocatorias para conformar los Bancos Nacionales de Oferentes del ICBF, para las distintas modalidades de prestación del Servicio Público de Bienestar; así como la invitación definitiva.
5. Revisar y conceptuar sobre los estudios previos y la invitación pública para la suscripción de convenios de asociación en el marco del artículo 5 del Decreto 092 de 2017.
6. Revisar y conceptuar sobre los estudios previos y la Invitación Pública para la suscripción de contratos de colaboración en el marco del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
7. Emitir su concepto sobre temas relacionados con la actividad precontractual, contractual o postcontractual, cuando el ordenador del gasto o el Director de Contratación requieran la asesoría del Comité.
8. Formular políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 21 de 47

9. Asesorar al ordenador del gasto, cuando lo requiera en la decisión de apartarse de las recomendaciones del comité evaluador, o a este último cuando solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de las propuestas.


1.8 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

1.8.1 DIRECTORES REGIONALES.

De conformidad con la Resolución 2859 de 2013 corresponde a las Direcciones Regionales, en relación con las delegaciones en materia contractual que les han sido efectuadas, lo siguiente:

1. Dirigir y adelantar los procesos de contratación cuya ejecución se desarrolle en forma exclusiva en la jurisdicción de la Dirección Regional en todas las etapas, acatando los lineamientos e instructivos de la Dirección de Contratación o del Comité de Contratación de la Dirección General, según el caso.
2. Adjudicar o declarar desiertos los procesos de selección que adelante la Dirección Regional.
3. Expedir los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante la Dirección Regional.
4. Aprobar las garantías de los contratos o convenios suscritos por la Dirección Regional.
5. Resolver los recursos que sean presentados con ocasión de la actividad contractual.
6. Designar los supervisores de los contratos y convenios.
7. Adelantar el trámite y suscribir los actos administrativos de imposición de multas y sanciones contractuales de los contratos o convenios suscritos por la Dirección Regional.
8. Presidir las audiencias de debido proceso adelantadas dentro de los procesos sancionatorios contractuales.
9. Presidir las audiencias de adjudicación o declaratoria de desierto de las licitaciones públicas para los procesos que adelante la Dirección Regional.
10. Ejercer oportunamente las facultades excepcionales en materia de contratación de conformidad al Estatuto General de Contratación y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos suscritos por la Dirección Regional.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 22 de 47


11. Garantizar el debido proceso en las actuaciones contractuales y ejercer oportunamente las facultades previstas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
12. Suscribir la liquidación de los contratos y convenios, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, cuando fuere pertinente.
13. Solicitar intervención de los organismos de control en los asuntos que considere necesario.
14. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

1.8.2 FUNCIONES DE LOS GRUPOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

Los profesionales responsables de los asuntos relativos a la actividad contractual, pertenecientes al Grupo Jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación, se encargarán de ejercer las siguientes actividades:


1. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
2. Apoyar y asesorar al Director Regional adelantando los procesos de contratación de la Dirección Regional en todas sus etapas, con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
3. Asesorar a las áreas solicitantes de la contratación en la estructuración de los estudios previos en los aspectos jurídicos contractuales.
4. Apoyar al Director Regional mediante la elaboración de manera conjunta con la dependencia interesada en la contratación, de los proyectos de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Dirección General.
5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procesos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 23 de 47


6. Apoyar al Director Regional en el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
7. Apoyar al Director Regional en el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
8. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
9. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
10. Realizar la publicación de los documentos de todas las etapas del proceso contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP en el sitio Web de la Entidad (cuando aplique) y demás herramientas y mecanismos relacionados con la actividad contractual según corresponda.
11. Proyectar y revisar para la firma del Director Regional las minutas de contratos o convenios, de todas las cuantías, que la Dirección Regional celebre, así como sus adiciones, prórrogas y/o modificaciones, y el adelantamiento de los trámites para el perfeccionamiento y ejecución; realizando el respectivo control de legalidad.
12. Apoyar al Director Regional verificando el cumplimiento de los instructivos y lineamientos de contratación emitidos por la Dirección de Contratación o por el Comité de Contratación de la Dirección General y socializarlos con las dependencias de la Dirección Regional.
13. Participar en el Comité de Contratación de la Dirección Regional y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. Dirigir las audiencias públicas de los procesos de contratación, salvo que se trate de las audiencias de adjudicación o declaratorias de desierta de la licitación pública, las cuales deberán ser dirigidas por el Director Regional en calidad de ordenador del gasto.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 24 de 47

15. Proyectar para firma del Director Regional y realizar control de legalidad a los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos con ocasión de la actividad contractual.
16. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación de la Dirección General.
17. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
18. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral para firma del Director Regional cuando fuere pertinente, realizando el respectivo control de legalidad.
19. Proyectar para firma del Director Regional las respuestas a solicitudes de los organismos de control en los asuntos relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con los procedimientos que se impartan desde la Dirección General para dar respuesta a dichos requerimientos.
20. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
21. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación estatal o el régimen especial de aporte del ICBF según sea aplicable en cada caso.
22. Expedir las certificaciones de cumplimiento de los convenios o contratos que celebre la Dirección Regional.
23. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación de la Dirección General los informes sobre la contratación adelantada en el mes inmediatamente anterior; así como los informes consolidados o especiales de contratación que requiera la Dirección de Contratación de la Dirección General, dentro del término establecido para tal fin.
24. Apoyar al Director Regional enviando a las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio los informes y avisos sobre procesos de contratación, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas en la Dirección Regional.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 25 de 47

25. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual adelantada en la Dirección Regional.
26. Llevar el control de numeración y legalidad de todos los contratos o convenios que se celebren en la Dirección Regional.
27. Mantener actualizados los sistemas y registros de información que se deriven de la actividad contractual en la Dirección Regional.
28. Poner en conocimiento de las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión del Instituto para su debida aplicación.

1.8.3 GRUPO QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN.

Los diferentes grupos de la Dirección Regional podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios para lo cual cumplirán las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios y análisis previos correspondientes con el apoyo del Grupo Jurídico, los cuales deben ser sustentados ante el Comité de Contratación.
2. Acompañar con su concepto técnico todas las etapas de los procesos de contratación.
3. Supervisar y coordinar la ejecución de los contratos o convenios que se celebren.

1.9 COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

El Comité de Contratación de las Direcciones Regionales tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Regional.


Las decisiones del Comité de Contratación en relación con los procesos contractuales tienen carácter de asesoría, al ser emitidas a modo de concepto sin fuerza vinculante para los ordenadores del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida bajo su propia responsabilidad, apartarse de las recomendaciones emitidas por el Comité deberá enviar al Director (a) General un informe motivado indicando las razones por las cuales no acoge dicha recomendación.

El comité está conformado por los siguientes miembros:

1. El (la) ordenador del gasto de la Regional, quien lo presidirá.
2. El (la) Coordinador (a) del Grupo Financiero o quien haga sus veces.
3. El (la) Coordinador (a) del Grupo Jurídico o quien haga sus veces.

La Secretaría Técnica del comité será designada por el Director Regional en un servidor público de nivel profesional, el cual tendrá voz pero no voto en el correspondiente Comité.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 26 de 47

En caso de que la Dirección Regional no cuente con algunas de las Coordinaciones o el Coordinador se encuentre fuera del servicio, por vacaciones, permiso o licencia, el ordenador del gasto en dicha Regional, deberá nombrar por acto administrativo motivado, a los funcionarios idóneos para que actúen como miembros del comité en la sesión que les sea designada, con el fin de garantizar la pluralidad y número de miembros impar para la toma de decisiones.

Cuando en las Direcciones Regionales existan temas de diferente índole concentrados en una sola Coordinación, el Coordinador solo podrá emitir un voto frente al tema que se someta a consideración del mismo.

1.9.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.

1. Revisar y conceptuar sobre la realización de los procesos de selección que se adelanten en la Dirección Regional que superen la mínima cuantía, incluyendo la determinación del régimen jurídico, el procedimiento de selección y los estudios previos para la elaboración de los pliegos, de conformidad con las facultades delegadas al Director (a) Regional.
2. Revisar y conceptuar sobre la contratación directa y actos administrativos de justificación de contratación directa que se celebren o expidan en la Dirección Regional, de conformidad con las facultades delegadas al Director (a) Regional.
3. Emitir concepto sobre temas relacionados con la actividad precontractual, contractual o postcontractual, cuando el ordenador del gasto o el Coordinador del Grupo Jurídico requieran la asesoría del Comité.
4. Asesorar al ordenador del gasto, cuando lo requiera, en la decisión de apartarse de las recomendaciones del comité evaluador y emitir concepto cuando se requiere clarificar criterios en la evaluación de las propuestas.


TÍTULO II

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto, el cual deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

El Plan Anual de Adquisiciones busca identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades del ICBF en lo que se refiere a bienes, obras y servicios, aumentando la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 27 de 47

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

2.1 ADMINISTRADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Administrador del Plan Anual de Adquisiciones-PAA- es el Coordinador del Grupo del Plan Compras y Contratación de la Dirección de Abastecimiento de la Sede de la Dirección General, y tiene las siguientes funciones:


1. Coordinar y asesorar a los Gerentes de Recurso¹ en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Impartir las directrices a las diferentes dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
3. Verificar que los Gerentes de Recursos hayan revisado y aprobado los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes.
4. Validar el Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión con el apoyo de las Dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales, en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
5. Presentar a la Dirección de Abastecimiento el Plan Anual de Adquisiciones definitivo, para aprobación por parte de la Dirección General.

2.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En atención a la normatividad vigente y los lineamientos internos que se expidan sobre las responsabilidades en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones-PAA- y del cronograma que se expida para tal fin, el procedimiento para su elaboración y aprobación será el siguiente:


¹ Según el artículo 6 de la Resolución 4545 de 2014 del ICBF son Gerentes de Recurso los Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores de la Dirección General que tienen a su cargo el manejo y control de recursos financieros, de acuerdo con la estructura presupuestal definida en los Lineamientos de Programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras del Instituto, y a la resolución interna que asigna los Gerentes de Recursos y Gerentes de Proyectos del ICBF y establece sus obligaciones.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 28 de 47

1. De conformidad con el calendario que establezca la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, las direcciones misionales y áreas de soporte deben informar a las Direcciones Regionales y a la Subdirección de Programación, las Metas Sociales y Financieras definidas para la siguiente vigencia.
2. Las Direcciones Regionales deben cargar la información sobre las Metas Sociales y Financieras en el Sistema de Información Misional – SIM, dentro del plazo establecido por la Dirección de Planeación y Control de la Gestión.
3. Las Direcciones Regionales y Dependencias de la Sede de la Dirección General deben elaborar de manera concertada con los Gerentes de Recurso la relación de necesidades para cada rubro presupuestal; programación que deberá realizarse de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Abastecimiento.
4. Cada Gerente de Recurso de Sede de la Dirección General y los Directores Regionales, deben cargar en el Sistema de Información establecido para tal fin, las proyecciones de adquisición de bienes y servicios que deba ser incluida en el PAA de la siguiente vigencia, de acuerdo con las necesidades y recursos de su dependencia, en el término establecido en el cronograma.
5. El Administrador del PAA consolidará el proyecto de Plan con la información registrada por las Áreas de la Sede de la Dirección General y las Regionales en el Sistema de Información establecido, con el fin de enviar el proyecto de PAA depurado al Comité de Contratación de la Dirección General.
6. El Comité de Contratación de la Dirección General realizará una sesión especial para revisar y conceptuar sobre el PAA y establecerá las fechas en que deben ser presentados ante el Comité los insumos de los procesos con el fin de cumplir las metas establecidas en el mismo. Esta revisión deberá realizarse en los tiempos requeridos para dar cumplimiento al término para la aprobación del PAA establecido en el cronograma y para su publicación en la página web del Instituto y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada año.
7. Recibidas las observaciones por parte del Comité y hechos los ajustes a que haya lugar, el Administrador elaborará el PAA definitivo para ser puesto a consideración del Director (a) General.
8. Una vez aprobado por el Director (a) General, el Administrador del PAA lo publicará en la página web del ICBF y la Dirección de Contratación en el SECOP, con la información del PAA suministrada por la Dirección de Abastecimiento, antes del 31 de enero.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 29 de 47

9. Es requisito indispensable para iniciar cualquier proceso de contratación por parte del ICBF, que las proyecciones de adquisiciones que se realicen en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales, estén programadas en el PAA de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos internos que se expidan para tal fin.

2.3 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES


El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse siguiendo los lineamientos definidos en la normatividad vigente y los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del bien, obra o servicio, de conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas.
2. Descripción del bien, obra o servicio a adquirir que servirá de guía para la elaboración del objeto del contrato.
3. La fecha estimada de inicio del proceso de contratación. Con esta fecha el Comité de Contratación determinará el plazo máximo que tiene el área para someter el asunto a Comité.
4. La duración estimada del contrato o convenio.
5. La modalidad de selección.
6. La fuente de los recursos teniendo en cuenta que en el ICBF se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación y propios.
7. Valor estimado del contrato o convenio.
8. Valor a ejecutar en la vigencia.
9. Valor a ejecutar con vigencias futuras.
10. Datos de contacto del responsable de la contratación.

2.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Teniendo en cuenta las políticas que para ello definan la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y la Dirección de Planeación y Control de la gestión, el Comité de Contratación hará seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, generará las alertas del caso para que sean enviadas a las áreas responsables.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 30 de 47

TÍTULO III

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3.1 PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CONFORME EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El siguiente será el procedimiento que se adelantará para celebrar contratos o convenios regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en todos los niveles del ICBF.


Cuando se haga referencia a la Dirección de Contratación, entiéndase el Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.

1. El área interesada debe elaborar los estudios y documentos previos en el formato que se establezca para tal fin, los cuales deben contener como mínimo los requisitos determinados en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, así como los siguientes documentos:
 - a. Documentos técnicos (especificaciones, anexos, ficha técnica o ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio o entrega del bien (FCT)).
 - b. Los permisos, autorizaciones, licencias o certificaciones requeridos para la contratación.
 - c. Análisis del sector económico.
 - d. Los demás documentos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso precontractual y la ejecución del contrato.

En la Sede de la Dirección General, los documentos técnicos deberán ser elaboradas por la dependencia interesada líder de la necesidad de contratación, con el apoyo de la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

En lo que respecta al estudio de sector el Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en un documento escrito que hará parte

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 31 de 47

de los documentos previos del Proceso de Contratación.

El estudio de sector y costos, además de ser el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación permitiendo identificar algunos de los Riesgos contractuales, los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Para llevar a cabo el estudio de sector y de costos las especificaciones del bien, obra o servicio a contratar deben estar claras, detalladas y concretas, el Área o Dependencia del ICBF que requiera la contratación, deberá seguir los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente publicados en la *“Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”* o en los documentos que la modifiquen.

La Dirección de Abastecimiento se encargará de elaborar el estudio del sector y de costos con base en los documentos técnicos elaborados por la dependencia líder de la necesidad de contratación, para ello el área interesada debe remitir a la Dirección de Abastecimiento la ficha técnica definitiva, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha en la que deban radicar los estudios previos en la Dirección de Contratación. Cuando se trate de procesos cuyo presupuesto supere los 7000 SMLMV la solicitud debe hacerse con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación.


En el evento en que el área técnica requiera la actualización de los estudios del sector debe remitir la solicitud a la Dirección de Abastecimiento, la cual deberá contener los aspectos objeto de actualización, con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la fecha en la que deban radicar los estudios previos en la Dirección de Contratación.

En lo que respecta a los procesos de contratación que correspondan a la mínima cuantía en la Sede de la Dirección General, los estudios del sector y de costos serán elaborados directamente por la dependencia interesada en la contratación, sin perjuicio del aval que debe brindar la Dirección de Abastecimiento.

En relación con los procesos tendientes a la suscripción de contratos de colaboración de qué trata el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y convenios de asociación de qué trata el artículo 5 del referido Decreto, que suscriban en la Dirección General, los estudios de sector y costos serán realizados por parte de la Dirección de Abastecimiento.

Cuando la ordenación del gasto sea delegada en los Directores Regionales, los documentos técnicos y los estudios de sector y de costos para todas las modalidades de

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 32 de 47

contratación, deberán ser elaborados por la dependencia líder de la necesidad de contratación. La Dirección de Abastecimiento podrá solicitar para revisión, en cualquier fase del proceso de contratación, los documentos técnicos y los estudios de sector con todos sus soportes.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el procedimiento establecido para tal fin o los documentos que los modifiquen o sustituyan.

En caso de que se trate de convenios de cooperación internacional, acuerdos o cualquier forma de contratación directa con entidades u organismos nacionales o internacionales de carácter público o privado, que involucre cooperación técnica y financiera, el área interesada en la contratación deberá contar con el acompañamiento de la Oficina de Cooperación y Convenios quien será el enlace ante la Dirección de Contratación.


Para la realización y radicación de los estudios previos no se requiere contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, no obstante, es responsabilidad del área interesada contar con el mismo para el momento en que se vaya a dar apertura al proceso o para suscribir el contrato o convenio cuando sea directo. En caso de que el proceso, contrato o convenio requiera revisión del Comité de Contratación, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser radicado en la Dirección de Contratación a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dé el concepto favorable.

En el caso de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada deberá gestionar ante la Dirección de Gestión Humana la certificación que dé cuenta de la inexistencia de personal suficiente en la planta de la Entidad. La Dirección de Gestión Humana contará con un máximo de tres (3) días hábiles para emitir el documento respectivo.

Los estudios previos con todos sus soportes debidamente suscritos por el jefe o Director del área serán radicados ante la Dirección de Contratación, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha en que el proceso o contrato deba ser sometido a consideración del Comité de Contratación o a la fecha en que se deba publicar el pliego de condiciones, la invitación pública para los procesos de mínima cuantía, procesos de conformación del Banco Nacional de Oferentes y procesos para la suscripción de contratos de colaboración o convenios de asociación o a la fecha prevista para dar inicio al contrato para los casos de contratación directa.

De otra parte, es importante tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 33 de 47

artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se debe incluir en los estudios previos el análisis y matriz de riesgos identificando la forma de mitigación y asunción. Para realizar dicho análisis el área o dependencia deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, siendo recomendable llevar a cabo esta actividad en concordancia con los lineamientos contenidos en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.


2. Radicados los estudios previos con todos sus soportes en la Dirección de Contratación, el profesional asignado contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para revisar, formular observaciones y efectuar los requerimientos de corrección a que haya lugar. Los asuntos jurídicos deberán ser corregidos por la Dirección de Contratación de tal forma que sólo se devolverán al área cuando se requieran modificaciones técnicas de fondo. Las correcciones y devoluciones que haga la Dirección de Contratación deberán ser socializadas con el área responsable.
3. Devueltos los estudios y documentos previos por parte de la Dirección de Contratación, el área interesada contará con un término máximo dos (2) días hábiles para hacer las correcciones del caso y remitir nuevamente a la Dirección de Contratación.
4. Recibidos los estudios y documentos previos la Dirección de Contratación incluirá el proceso de contratación en la siguiente sesión del Comité de Contratación, si es del caso.

Si se trata de un proceso o contrato que no deba ser sometido al Comité de Contratación, la Dirección de Contratación procederá a elaborar la invitación pública, o la minuta de contrato o convenio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

5. Sometido el asunto a consideración del Comité y en caso de contar con concepto favorable, el área responsable o la Dirección de Contratación según lo indique el Comité, contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para hacer los ajustes solicitados. En caso de que el área responsable no observe el plazo previsto y por tanto no realice los ajustes requeridos o no allegue la documentación necesaria para elaborar la minuta contractual, la Dirección de Contratación hará la devolución del trámite.

En caso de contratación directa, la Dirección de Contratación contará con un término de cinco (5) días hábiles para la elaboración de la minuta, contados desde la sesión del Comité en que se haya aprobado la contratación o desde la radicación por parte del área responsable de las correcciones solicitadas por el Comité si es del caso, teniendo en cuenta lo previsto en el inciso anterior.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 34 de 47

- Si se trata de un proceso de selección la Dirección de Contratación procederá a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para lo cual contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles y deberá ser remitido al ordenador del gasto para su aprobación.

Una vez aprobado el proyecto de pliego de condiciones la Dirección de Contratación deberá publicarlo con los documentos soporte exigidos en la normatividad vigente.

- Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo e informes de evaluación deberán ser atendidas en el término previsto legalmente o el dispuesto en el cronograma. Las observaciones técnicas deberán ser tramitadas por el área líder de la necesidad de contratación, las jurídicas por la Dirección de Contratación y las financieras por la Dirección de Abastecimiento. En todo caso la Dirección de Contratación debe asesorar al área líder de la necesidad de contratación, consolidar y revisar las respuestas antes de publicarlo.
- De acuerdo con las observaciones recibidas, la Dirección de Contratación, juntamente con el área interesada, procederá a efectuar las correcciones necesarias para la publicación del pliego de condiciones definitivo.
- Una vez se efectúen los ajustes pertinentes previo a la expedición del pliego de condiciones definitivo el área técnica líder de la necesidad contractual y la Dirección de Abastecimiento, deberán aprobar los acápites técnicos y de índices financieros respectivamente.
- El acto de apertura del proceso se expedirá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.


3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las adquisiciones de bienes y servicios que se adelanten en el marco de los Instrumentos de Agregación de Demanda dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano se registrarán por los lineamientos, guías y documentos generados por Colombia Compra Eficiente.

En todo caso, las adquisiciones que se adelantan en la Tienda Virtual del Estado Colombiano constituyen un proceso de contratación, en consecuencia, los términos generales de procedimiento interno establecidos en el Numeral 3.1 del presente Manual, les serán aplicables a estos procesos.

En virtud de las disposiciones en materia de Ordenación del Gasto, cada Dirección Regional debe tener una cuenta creada en la Tienda Virtual y la administración de la misma corresponde al Grupo Jurídico o quien haga sus veces. Es responsabilidad de cada Dirección Regional adelantar los procesos de contratación que correspondan en la Tienda Virtual, conforme a lo programado

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 35 de 47

en el Plan Anual de Adquisiciones, lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en sus documentos Guía y los términos y condiciones de la Tienda Virtual.

Las disposiciones aquí establecidas deben ser aplicadas conforme al ordenamiento jurídico aplicable, observando los procedimientos, guías e instructivos que como complemento al presente numeral se expidan por parte de la Dirección de Contratación.

TÍTULO IV

4. RÉGIMEN ESPECIAL DE APORTE

El contrato de aporte se celebrará bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, el contratista deberá seleccionarse del Banco Nacional de Oferentes conformado para el efecto por el ICBF o de forma directa de conformidad con lo dispuesto en este numeral.

En virtud de los principios de planeación, economía, transparencia, eficiencia, igualdad, responsabilidad y en general en cumplimiento a los principios que rigen la contratación pública y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y en cumplimiento de la política de austeridad del gasto, las áreas que requieran suscribir un contrato de aporte deberán tener en cuenta las disposiciones contempladas en los documentos y procedimientos que se expidan para la prestación del servicio.

4.1 DISPOSICIONES GENERALES.


4.1.1. CUENTAS MAESTRAS PARA SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 214 de la Ley 1955 de 2019, "(...) las personas jurídicas o naturales que defina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de acuerdo a criterios técnicos basados en el volumen de recursos que reciban en el marco de los contratos que suscriban para la ejecución de los objetivos misionales de la entidad, con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, deberán realizar la apertura de Cuentas Maestras que solo aceptarán operaciones de débito por transferencia electrónica a terceros beneficiarios previamente inscritos de manera formal como receptores de dichos recursos. Así mismo, las operaciones de crédito que se hagan a estas cuentas maestras deberán realizarse vía electrónica.

La reglamentación asociada con la apertura, registro, y demás operaciones autorizadas en las cuentas maestras, será establecida de conformidad con la metodología que para tal efecto determine el ICBF".

Por lo anterior, en los contratos de aporte que se suscriban para la prestación del servicio público

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 36 de 47

de bienestar familiar, se deberá establecer como obligación a cargo del contratista, el disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente convenio, así como las condiciones para el cumplimiento de la respectiva obligación.

4.1.2. APLICACIÓN DE RESTRICCIONES A LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE APORTE CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA LEY 996 DE 2005.

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa tendiente a la suscripción de contratos de aporte.

4.2 BANCO NACIONAL DE OFERENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR

4.2.1 FINALIDAD

El ICBF conformará Bancos Nacionales de Oferentes para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en cualquiera de sus modalidades, con las siguientes finalidades:


1. Consolidar la oferta nacional de entidades con capacidad para prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar.
2. Determinar mediante un proceso objetivo y transparente, si las entidades interesadas cuentan con las condiciones mínimas (i) jurídicas, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para ser consideradas idóneas.
3. Caracterizar la oferta de prestadores disponible para la selección de los contratistas que prestarán el Servicio Público de Bienestar Familiar.

4.2.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES

Los Bancos Nacionales de Oferentes del ICBF, se conformarán para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y estarán constituidos por un listado de operadores habilitados para cada una de las modalidades, los cuales deberán ser exclusivamente personas jurídicas sin ánimo de lucro, que cuenten con la personería jurídica otorgada por el ICBF vigente o reconocimiento para pertenecer al SNBF por quien corresponda de conformidad con las excepciones aplicables al caso y con la licencia de funcionamiento el evento de requerirse según la modalidad.

La habilitación de operadores para hacer parte de los Bancos de Oferentes no genera obligación para el ICBF de suscribir contrato alguno, ni otorga derecho alguno a los habilitados.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 37 de 47


Para la celebración de contratos los oferentes registrados podrán conformar un consorcio o unión temporal con el fin de aunar esfuerzos y poder ser adjudicatarios de un contrato de aporte.

4.2.3 CRITERIOS MÍNIMOS DE CONFORMACIÓN, HABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BANCOS NACIONALES DE OFERENTES

Para la conformación de los Bancos Nacionales de Oferentes del ICBF se deberán tener en cuenta los siguientes criterios mínimos:

1. De conformidad con la delegación conferida en materia contractual los Bancos Nacionales de Oferentes deberán ser conformados por la Subdirección General con el apoyo de la Dirección de Contratación, Dirección de Abastecimiento y de las Direcciones Misionales.
2. En los procesos de conformación de los Bancos Nacionales de Oferentes se dará aplicación estricta a los principios de la función administrativa y los contenidos en el Estatuto General de Contratación Estatal.
3. La conformación de los Bancos Nacionales de oferentes deberá ser precedida de una invitación pública para manifestar interés, esta deberá incluir como mínimo:
 - El objeto del Banco Nacional de Oferentes.
 - Las reglas para la habilitación de interesados.
 - Cronograma del proceso.
 - Convocatoria a veedurías.
 - Requisitos jurídicos, técnicos, financieros, administrativos y demás que se consideren pertinentes para la habilitación de interesados.
 - Servicios y modalidades de atención.
 - Información sobre la infraestructura requerida, de ser el caso.
 - Información sobre la contrapartida o valores agregados requeridos, si es el caso y según corresponda.
 - Número máximo de cupos que la entidad puede administrar para las modalidades de atención que se manejan por cupos.
 - Departamentos o municipios donde se oferta el servicio.
 - Causales de exclusión del Banco.
 - Criterios para la actualización del Banco Nacional de Oferentes.
4. Los criterios jurídicos los estructurará la Dirección de Contratación; los financieros la Dirección de Abastecimiento y los técnicos la Dirección Misional que tenga a cargo la prestación de los servicios.

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


	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 38 de 47

5. Para dar inicio al proceso administrativo se publicará un proyecto de invitación pública a la cual los interesados podrán hacer comentarios y presentar observaciones durante un término mínimo de cinco (5) días hábiles contados desde la respectiva publicación y posteriormente se publicará la invitación definitiva.
6. La invitación pública deberá contener el cronograma del proceso administrativo de conformación del Banco Nacional de oferentes, en el cual se indicarán las fechas y plazos que regirán el respectivo proceso.
7. La manifestación de interés, así como los formatos, formularios y demás documentos requeridos, deberán presentarse a través de los canales de comunicación que se establezca en el documento de invitación.
8. La invitación pública deberá establecer previamente los mecanismos que empleará el ICBF para la actualización periódica del Banco Nacional de oferentes, esta actualización se llevará a cabo mediante la aplicación de criterios objetivos que permitan al ICBF verificar tanto el desempeño de los operadores seleccionados, los aspectos financieros y en todo caso deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios:
 - La actualización se deberá llevar a cabo como mínimo cada dos años, en la cual se verificarán condiciones jurídicas, técnicas y financieras, según corresponda.
 - Se deberá publicar un aviso para que, dentro del término establecido en el mismo, los habilitados en el Banco presenten los documentos requeridos para el proceso de actualización; las condiciones para adelantar la inclusión de nuevas entidades sin ánimo de lucro manifiesten interés en conformar el Banco (según aplique en cada caso) y consultar a los habilitados su intención de continuar o de ser excluidos del Banco (en el evento en que no manifiesten expresamente su voluntad de ser excluidos, continuarán habilitados).
 - En la invitación de los Bancos Nacionales de Oferentes se establecerá el término de vigencia de los mismos.

4.3 CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APOORTE CON ENTIDADES QUE NO SE ENCUENTREN HABILITADAS EN EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DEL ICBF

Cuando el ICBF requiera celebrar un contrato de aporte y agotado el procedimiento de selección a través del Banco Nacional de Oferentes se evidencie: i) no hay entidades habilitadas en el Banco Nacional de Oferentes para prestar el servicio o ii) las que se encuentren habilitadas manifiesten no estar interesadas en prestar el servicio o iii) las que manifiesten interés no cumplan con los criterios de selección definidos en el Banco, según corresponda, se deberá justificar por escrito tal circunstancia seleccionando en todo caso, a aquella que más se acerque a los requisitos mínimos establecidos para la habilitación en el Banco de Oferentes.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 39 de 47

Una vez el Comité de Contratación de la Regional emita concepto favorable sobre la contratación, deberá enviar las justificaciones y los estudios previos al Director(a) competente de la prestación del servicio de la Dirección General, con el fin de que la misma analice la solicitud desde los componentes jurídicos, financieros y técnicos y expida concepto técnico y aval respecto de la celebración del contrato.

Solamente con dicha aprobación los ordenadores del gasto procederán a la suscripción del contrato.

Las adiciones a los contratos suscritos con autorización del (la) Subdirector (a) General con anterioridad a la expedición del presente manual, requerirán aprobación por parte de la Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General, para lo cual se seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Cuando el contrato o la adición sea requerida por la Sede Nacional, el (la) Director(a) competente de la prestación del servicio de la Dirección General, deberá enviar las justificaciones y los estudios previos al Comité de Contratación de la Dirección General para su estudio y recomendación.


No podrán celebrarse contratos de aporte con entidades que hayan sido excluidas del Banco Nacional de Oferentes del ICBF, de conformidad con lo establecido en las invitaciones públicas y demás documentos y lineamientos que se expidan en el marco de cada Banco.

4.4 CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APOORTE DE FORMA DIRECTA

En aquellos casos en los cuales no exista Banco Nacional de Oferentes o existiendo, no se haya contemplado alguna modalidad, servicio, municipio, zona, tipo o circunstancia específica de la prestación de Servicio Público de Bienestar Familiar, corresponderá a la Dependencia o a la respectiva regional en la cual surja la necesidad, seleccionar a un prestador del servicio con el fin de invitarlo a ofertar y realizar la escogencia previa verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas de habilitación (i) legales, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para ser consideradas idóneas.

Así mismo, la dependencia o la respectiva regional podrá contratar directamente con las asociaciones de padres y madres usuarios del servicio y de padres usuarios o madres comunitarias, independientemente de que se encuentren o no habilitadas en el Banco Nacional de Oferentes vigente, para la operación del servicio de los Hogares Comunitarios de Bienestar en sus diferentes formas de atención: HCB, HCB Agrupados, HCB Integrales, Hogares Empresariales, HCB Múltiples, HCB FAMI, jardines sociales y hogares infantiles, previa verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas de habilitación (i) jurídicas, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para ser consideradas idóneas, procedimiento que deberá quedar debidamente documentado.

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 40 de 47

En caso de que la ordenación del gasto se encuentre delegada en los Directores Regionales, para la contratación del régimen especial de aporte, será necesario contar con el aval de la Dirección Misional competente de la prestación del servicio de la Dirección General.

Las adiciones a los contratos suscritos por las Direcciones Regionales que contaron con el aval por parte del Director Misional correspondiente requerirán igualmente de su aval para tales efectos.

TÍTULO V

5. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:


- a. Los contratos o convenios de tracto sucesivo.
- b. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- c. Los contratos o convenios terminados anormalmente.
- d. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
- e. Los contratos o convenios que así lo requieran.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, en el evento que existan recursos por liberar, deberán ser liquidados.

Los demás actos contractuales suscritos por el ICBF no serán objeto de liquidación a menos que sea pactado por las partes. En relación con los convenios de cooperación internacional deberá tenerse en cuenta lo establecido en el procedimiento para la liquidación de convenios de este tipo expedido por la Dirección de Contratación.

En los eventos no previstos en el presente acápite, corresponde al Director de Contratación en la Dirección General y al responsable de la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales definir en cada caso concreto si un contrato o convenio requiere liquidación en atención a criterios relacionados con la naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución, previa verificación y recomendación del supervisor o interventor.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 41 de 47

5.1 OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR EL CONTRATO O CONVENIO

En el pliego de condiciones se puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes lo podrán acordar en el contrato.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece un término de cuatro (4) meses para la liquidación de mutuo acuerdo, contados desde (i) la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

Vencido el término anterior, la entidad tendrá la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para suscribir la liquidación de común acuerdo. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que el contratista no haya suscrito la liquidación por mutuo acuerdo o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, a pesar de haber sido convocado o notificado.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que la liquidación se realice dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos anteriores, lo cual se podrá efectuar de común acuerdo o de manera unilateral.

Los términos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no se suscribe la liquidación en el término legal, el ICBF pierde la competencia para liquidar el contrato o convenio.

5.2 TRÁMITE PARA LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO


El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá remitir a la Dirección de Contratación o a la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales dentro del plazo establecido en el numeral anterior, la solicitud de liquidación acompañada del Informe final de supervisión debidamente suscrito en el formato establecido para tal fin y de los demás documentos que se requieran según la lista de chequeo vigente.

El Informe Final de Supervisión deberá contener como mínimo:

a. Certificación que dé cuenta de la correcta ejecución de cada una de las obligaciones del Contratista, señalando el número de folio o página de la respectiva carpeta o CD donde se encuentre el soporte que evidenció la ejecución de las mismas. Para el diligenciamiento deberá tener en cuenta: (i) si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción (ii) si la obligación fue sujeta a una condición, que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón en el informe y finalmente, (iii) el seguimiento a la matriz de riesgos del contrato.

b. Certificación de la correcta ejecución financiera y presupuestal detallando la forma en que se ejecutaron los recursos en dinero o en especie, especificando: i) valor inicial, teniendo en cuenta los aportes de todas las partes, ii) valor de las modificaciones (adiciones o reducciones), iii) valor total, iv) valor ejecutado, v) valor pagado o desembolsado por el ICBF y por la otra parte, si a ello hay lugar, vi) saldo por pagar, vii) saldo por liberar, viii) recursos no ejecutados, ix) saldo por reintegrar al Instituto o a la Dirección del Tesoro Nacional, x) rendimientos financieros y xi) fenecimiento de recursos.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 42 de 47

Esta información financiera debe encontrarse acorde con: i) La relación de pagos expedida por la Dirección Financiera de la Entidad o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, la cual deberá adjuntarse como anexo al informe donde consten todos los pagos efectuados a los contratistas, así como, las notas contables correspondientes a reintegros y ii) los informes de ejecución financiera y presupuestal expedidos por el contratista.

c. Si en el marco del convenio o contrato fueron suscritos contratos derivados el supervisor deberá allegar copia de los mismos y de las actas de liquidación correspondientes. También deberá incluirse información sobre existencia de multas o de procesos de incumplimiento.

d. Certificado de existencia y representación legal del contratista con una fecha de expedición no menor a 30 días calendario y documento de identidad del representante legal que firmará la liquidación por parte del contratista.

e. Constancia de pago de todos los salarios, prestaciones sociales y prestaciones sociales (aportes a salud, pensión, ARL entre otros) del personal contratado.

Para la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, frente a los cuales deba surtir dicho trámite en virtud de lo señalado el numeral 5 del Manual, no se requerirá de la presentación del informe final de supervisión, se verificará que las certificaciones de cumplimiento e informes suscritos por el contratista y el supervisor se encuentren debidamente archivadas en el expediente contractual.

Recibidos los documentos dentro del plazo establecido en el numeral anterior y antes de iniciar el proceso de liquidación la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, procederá a revisar la completitud del informe y de la carpeta contractual y en el evento de requerirse realizar la solicitud de los documentos faltantes. El supervisor o interventor contará con un término de tres (3) días hábiles para realizar las correcciones solicitadas y remitir de nuevo la documentación para continuar con el respectivo trámite.

El contratista y el ICBF podrán suscribir el acta dejando las constancias, pendientes y salvedades que consideren pertinentes, frente a las obligaciones respecto de las cuales se pretenda presentar reclamación posterior al considerarse como no atendidas.

Una vez recibidos los documentos en debida forma, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales proyectará el acta de liquidación bilateral o el anexo de condiciones generales y seguirán el trámite señalado en el procedimiento vigente establecido para tal fin


En el evento de haber estipulado pagos, liberaciones o reintegros dentro del acta de liquidación o anexo de condiciones generales, se deberá enviar copia de la misma a la Dirección Financiera o Grupo Financiero para que proceda de conformidad. Así mismo, será el supervisor quien se encargue de verificar que el procedimiento financiero correspondiente se adelante.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación si es del caso de los amparos establecidos en las garantías de los contratos, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al plazo de ejecución del mismo.

5.3 TRÁMITE DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no suscriba la liquidación o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el ICBF ordenará la liquidación unilateral del contrato o convenio mediante

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 43 de 47

acto administrativo motivado, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

La liquidación unilateral deberá ser tramitada por la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, una vez se haya agotado el procedimiento establecido para la liquidación de mutuo acuerdo de lo cual se dejará la respectiva justificación.

5.4 CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, es obligación de la entidad, efectuar el cierre del expediente contractual siempre que se cumplan las condiciones señaladas en la referida norma, así:

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, inclusive si el contrato o convenio no se ha liquidado.

5.5 ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.

En caso de determinarse que el ICBF ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como, la ejecución presupuestal del contrato o convenio según el estado de cuenta emitido por el Grupo Financiero y avalado por el Supervisor.

Para el efecto, el supervisor deberá elaborar y suscribir un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.


El “Acta de Finalización y Cierre Financiero” se publicará en el SECOP.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

5.6 TRÁMITE DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

Para terminar anticipadamente y de mutuo acuerdo un contrato o convenio celebrado por el ICBF, deberá adelantarse el siguiente trámite:

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 44 de 47

1. Se requiere la solicitud escrita de terminación anticipada por parte del contratista debidamente radicada y dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor, en la cual se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. El supervisor remitirá oficio a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, anexando la solicitud de terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma, señalando de manera clara la fecha en que se hará efectiva.
3. En caso de que se rinda concepto afirmativo sobre la terminación anticipada, la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales procederá a elaborar el acta o anexo de condiciones generales, lo cual será remitido al ordenador del gasto, al supervisor y al contratista para que procedan a su firma y aprobación.
4. Una vez suscrita o aprobada el acta o el anexo de condiciones generales por las partes, se realizará la publicación en el SECOP y se iniciará el trámite de liquidación de contrato, descrito en el presente Manual cuando a ello haya lugar.
5. Las solicitudes de terminación anticipada de mutuo acuerdo deberán solicitarse ante la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la terminación del contrato.

TÍTULO VI

6. RÉGIMENES ESPECIALES.


6.1 CONTRATOS DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN EN EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017.

De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

El artículo 2 del Decreto No 092 de 2017, regula el procedimiento para la suscripción de los contratos de colaboración en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, el cual deberá

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

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 45 de 47

estar precedido de un proceso competitivo de selección, conforme el artículo 4 del referido Decreto.

De otra parte, el artículo 5 ibidem, establece los aspectos relevantes para la suscripción de los convenios de asociación a los que refiere el artículo 96 de la Ley 489 de 1998; dicho procedimiento será el establecido por la Dirección de Contratación, el cual será diferente al establecido en los artículos 2, 3 y 4 del mencionado Decreto.

Para efectos de llevar a cabo contrataciones con entidades sin ánimo de lucro debe desarrollarse una etapa previa de planeación, la cual permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y determinar el valor de los mismos.

Las condiciones para la suscripción de los contratos de colaboración y convenios de asociación a que haya lugar, conforme los artículos antes descritos, se establecerá en el documento que para el efecto expida la Dirección de Contratación.

Para la suscripción de los contratos de colaboración y convenios de asociación se deberá contar con el estudio de sector y costos realizado por la Dirección de Abastecimiento o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales.

6.2 CONVENIOS CON RECURSOS DE FONIÑEZ.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.7.6.7. del Decreto 1072 de 2015, los Programas de Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria, se podrán ejecutar mediante convenios de asociación suscritos entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, las Cajas de Compensación Familiar, las entidades del nivel nacional, departamental, municipal, las Organizaciones no Gubernamentales de reconocida trayectoria en el tema de primera infancia y de educación, o en general, con entidades públicas y personas jurídicas privadas nacionales o internacionales, idóneas para el desarrollo de los mismos.

Es preciso indicar que esta clase de convenio se suscribe de manera directa y no le es aplicable lo establecido en el Decreto 092 de 2017, al contar con una norma especial que las regula.

TÍTULO VII


7. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.

7.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor según corresponda, el cual establece:

“(...) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...).”

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 46 de 47

“(...) La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada por el ICBF, mediante un proceso de selección, bajo la modalidad de selección de concurso de méritos.

Los supervisores e interventores de contratos y convenios deberán tener en cuenta la “GUÍA PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF”, en la cual se establecen las responsabilidades y deberes a su cargo.

7.2 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS- ARTICULO 17 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.

Una de las obligaciones a cargo de los supervisores de contratos o convenios, consiste en realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas, efectuando para ello revisión de los informes presentados por los contratistas, con el fin de determinar o no el recibo a satisfacción de los bienes entregados o los servicios prestados.


En el evento en que el supervisor del contrato no esté de acuerdo con el contenido del informe, deberá comunicar de manera escrita al contratista las observaciones, requiriéndolo para que indique los argumentos y las razones del posible incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de las mismas, así mismo, concederle un término para que presente los ajustes correspondientes.

Una vez agotado lo anterior, si al revisar los argumentos presentados por el contratista, el supervisor considera que los mismos no son suficientes para justificar el posible incumplimiento, deberá elaborar y presentar a la Dirección de Contratación un informe que contenga la situación presentada, las actuaciones adelantadas, las obligaciones presuntamente incumplidas, la tasación de los perjuicios, tasación de multa o cláusula penal, las pruebas, los hechos que la soportan, acompañando del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, debidamente soportado, solicitando dar inicio al proceso sancionatorio establecido en la Ley 1474 de 2011.

Todas las actuaciones que se adelante en el marco del proceso sancionatorio deberán estar debidamente soportados y acompañadas de los documentos que soportan el posible incumplimiento.

El proceso sancionatorio se adelantará teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y conforme el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE CONTRATACIÓN	MO1.ABS	30/09/2020
		Versión 3	Página 47 de 47

7.3 PROCEDIMIENTOS DE PAGO A CONTRATISTAS.

Los supervisores deberán tener en cuenta el procedimiento establecido por la Dirección Financiera para el pago a contratista.

TÍTULO VIII.

8. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Las controversias contractuales se podrán solucionar mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos, esto es, la conciliación, amigable composición y transacción.

El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, señala: “(...) *Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.*

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción (...).”

El artículo 59 de la Ley 1563 de 2012, define la amigable composición como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.

El artículo 64 de la Ley 446 de 1998, define la conciliación como un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Por último, el artículo 2469 del Código Civil define a la transacción como un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/09/2017	2	Se actualiza según lo establecido en la Resolución 8012 de 2017 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3146 de 2014” y los demás actos modificatorios.
20/05/2016	V. 7.0 M1.MPA1.P6	Se actualiza según lo establecido en las Resoluciones 10601 del 10 de octubre de 2016 y 8080 de 11 de agosto de 2016.
11/10/2016	V. 1.0 MO1.ABS	Mediante Resolución 8012 del 8 de septiembre de 2017, se adopta un nuevo manual de contratación del ICBF y se deroga la Resolución 3146 de 2014, con lo que se incorpora modificaciones a la versión 1 del documento.

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