

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 1 de 27

1. OBJETIVO: Definir las actividades para atender las necesidades de adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 concordante con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

2. ALCANCE:

Inicia con la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones – (PACCO) y finaliza con la legalización del contrato o el acto administrativo de Declaratoria de Desierto, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1.** La modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica prevista en el Régimen del Estatuto General de la Contratación Estatal, corresponde a un proceso de selección objetiva de carácter simplificado que puede emplearse para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 3.2.** Toda solicitud de contratación bajo la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica, deberá estar registrada en el Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF / Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), según la normatividad vigente y las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables.
- 3.3.** Sin perjuicio del uso del “Sistema de Información y Trámite Contractual” – SITCO, diseñado por el ICBF para registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales, así como sus modificaciones, el proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica, deberá ser gestionado en el SECOP II. Para ello, se tendrán en cuenta y aplicarán los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente, incluido el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.
- 3.4.** Cuando sea requerido por las dependencias solicitantes, la Dirección de Abastecimiento brindará apoyo para la elaboración de los documentos técnicos de la contratación requerida en la Sede de la Dirección General. Por su parte, en las Direcciones Regionales, de conformidad con el bien o servicio a contratar, las dependencias líderes de la necesidad podrán solicitar

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 2 de 27

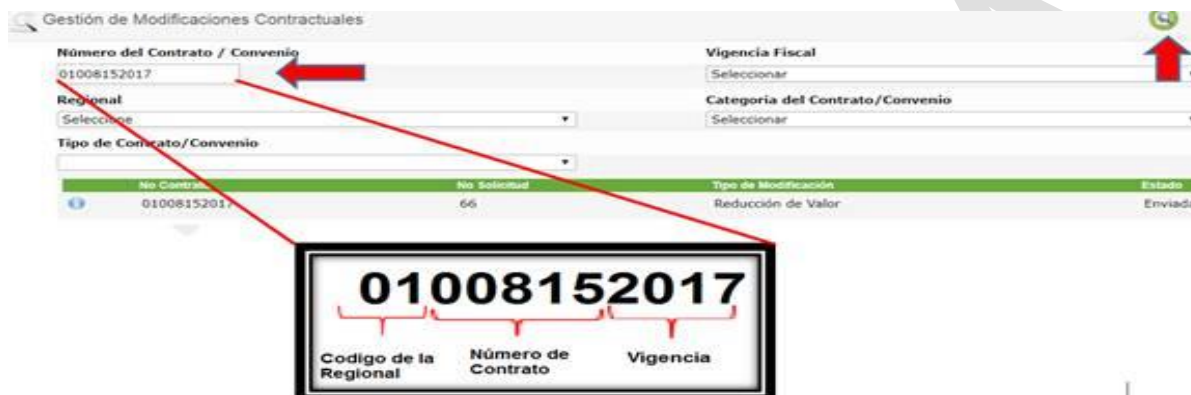
apoyo para la elaboración de las fichas de condiciones técnicas, el análisis del sector, el estudio del mercado y los documentos previos, a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General.

- 3.5.** Las solicitudes de trámite contractual se radican de conformidad con los medios dispuestos en cada caso; en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos en las Sedes Regionales realizarán la asignación o reparto del proceso, buscando una distribución equitativa de los trámites asignados para su gestión.
- 3.6.** Conforme el documento MO1.ABS Manual de Contratación, en la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica, los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación deben ser presentados ante el Comité de Contratación para que conceptúe sobre el mismo y emita su concepto al ordenador del gasto. Por regla general, la convocatoria y realización del Comité de Contratación debe ocurrir al menos una (1) vez a lo largo del proceso de contratación, en cualquiera de los siguientes momentos: a) de forma previa a la publicación del pliego de condiciones en etapa de borrador o, ii) de forma previa a la apertura del proceso pliego de condiciones definitivo. No obstante, de forma excepcional, cuando las circunstancias lo ameriten, las dependencias solicitantes podrán presentar en más de una (1) oportunidad la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación ante la instancia del Comité de Contratación (ejemplo: de forma previa a la expedición de adendas, de forma previa a la adjudicación, etc.)
- 3.7.** En la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica, el proyecto de pliego de condiciones junto con sus anexos deberá permanecer publicado en SECOP II por un término de cinco (5) días hábiles para presentación de observaciones por parte de los interesados sobre su contenido. A su turno, el informe de evaluación deberá permanecer publicado por un término máximo de tres (3) días hábiles.
- 3.8.** El ICBF deberá resolver de forma completa y de fondo las observaciones presentadas por los interesados o proponentes a los documentos del proceso y al informe de evaluación de los requisitos habilitantes y técnicos de las propuestas, conforme la planeación y estructuración del proceso, sujetándose a la normativa vigente.
- 3.9.** La Dirección General, la Subdirección General o la Secretaría General, en su condición de ordenadores del gasto y según sus competencias, podrán conforme a lo establecido en el documento MO1.ABS Manual de Contratación de la entidad, conformar adicional al comité evaluador designado inicialmente, un comité evaluador de segunda instancia integrado por servidores públicos y/o particulares contratados por el ICBF, que se encargarán de realizar el análisis correspondiente y emitir la recomendación de adjudicación al ordenador del gasto. Lo anterior, aplicará antes de la adjudicación de los procesos que adelanten las Direcciones Regionales y estará determinado por la naturaleza, complejidad o el interés que reviste la necesidad de contratación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 3 de 27

- 3.10.** La numeración del contrato en SECOP II debe ser igual a la que genera SITCO en el proceso de registro, el cual corresponde a un total de once (11) dígitos que genera la herramienta, permitiendo contar con información y calidad de datos, ya que ésta es fuente de información para el ICBF, tal como se presenta en la siguiente figura:



- 3.11.** Toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato se publicará en el SECOP II y se realizará el respectivo registro de información en SITCO, actividades que deberán desarrollarse de manera permanente. Así mismo, deberá darse cumplimiento en materia de archivo de gestión a lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos, en los documentos MO1.ABS- Manual de Contratación y G6.ABS- Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF.
- 3.12.** Cuando el proceso de contratación se adelante en las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación o quien haga sus veces.
- 3.13.** Para todos los efectos cuando en el presente procedimiento se hable del Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF y el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), se entenderán como equivalentes.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		INICIO		

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P16.ABS

29/05/2025

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN
ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Versión 4

Página 4 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar la necesidad de contratación	Las dependencias solicitantes identifican la necesidad de los bienes y servicios a adquirir de acuerdo con sus funciones¹ en concordancia con los planes, programas y metas de la entidad, conforme al Plan Nacional de Desarrollo vigente. Las dependencias solicitantes previa a la solicitud del trámite contractual, deben garantizar que el bien o servicio de la necesidad se encuentre contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo normado en el Manual de Contratación del ICBF, el Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones -PAA- y, los lineamientos internos y cronograma que se expidan para tal fin. En caso de no estar deberá realizar las gestiones para incluirlo.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección de Abastecimiento.	Certificado PACCO / Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II . Manual de Contratación del ICBF- MO1.ABS Procedimiento Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones- P1.ABS
2	Elaborar la ficha de condiciones técnicas (FTC).	La Dependencia solicitante deberá elaborar la ficha de condiciones técnicas en el formato correspondiente y envía a través de correo electrónico la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT), PAA, objeto y obligaciones específicas a la Dirección de Abastecimiento, como insumo para la estructuración del estudio de mercado, el análisis del sector y la matriz de riegos. En las Direcciones Regional, el estudio de mercado, el análisis del sector y la matriz de riegos, será elaborado por la dependencia solicitante y remite con todos los documentos previos al Grupo Jurídico para revisión. No obstante, 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.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional, según corresponda. Profesional Dirección de Abastecimiento.	Correo electrónico y Formato ficha de condiciones técnicas F1.P3.ABS.
3	Elaborar y enviar el Estudio de Sector y Costos, la Matriz de Riesgos	La Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en el nivel regional, adelantará las siguientes actividades: Elaborará el Estudio de Sector y Costos, de conformidad con el Procedimiento para Solicitar, - Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos-, la “<i>Guía de Elaboración de Estudios del Sector</i>”², y los demás manuales, guías y documentos tipo, expedidos por Colombia Compra Eficiente, vigentes y que le sean aplicables, así como el Manual de Contratación de la entidad y demás lineamientos internos que se expidan para tal fin.	Profesional Dirección de Abastecimiento. Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección	Correo electrónico. Formato estudio de sector -F12.P3.ABS. Formato Estudio de Costos -F6.P3.ABS. Anexo Matriz de Identificación, Valoración y Asignación de Riesgos- A3.F1.P3.ABS

¹ Decreto 987 de 2012 modificado parcialmente a través del Decreto 1927 de 2013 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se determinan las funciones de sus dependencias.”, y las demás normas vigentes y complementarias.

² Guía de Elaboración de Estudios del Sector – GEES V2 de fecha 24 de junio de 2022 cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 5 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Elaborará la Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, en relación con el objeto de la necesidad, observando para el efecto, el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente³. Establecerá si es preciso que por las condiciones de la cuantía del proceso, se limite la participación de los interesados a MIPYMES o no. Determinará los requisitos habilitantes financieros, indicadores de capacidad financiera, Indicadores adicionales de capacidad financiera y los Indicadores de capacidad organizacional. Orientará a la dependencia de la necesidad, para definir los requisitos habilitantes técnicos, de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del proceso y de conformidad al estudio del sector. Una vez concluidas las actividades descritas, la Dirección de Abastecimiento, remite el análisis del sector y el estudio de mercado junto con todos los soportes, a la dependencia solicitante. En las Direcciones Regionales esta actividad la realizan las dependencias solicitantes y de conformidad con el bien o servicio a contratar, podrán solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General, para el cumplimiento de esta actividad.	Regional, según corresponda	
4	Elaborar los documentos previos	La dependencia solicitante verifica la información enviada por parte de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en el nivel regional, y procede a elaborar los Estudios previos⁴, de conformidad con lo definido en el Manual de Contratación del ICBF, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado parcialmente por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021. La Dirección de Contratación o Grupo Jurídico define los requisitos jurídicos habilitantes. En las Direcciones Regionales, las dependencias solicitantes con apoyo de los Coordinadores de los	Profesional Dirección de Abastecimiento. Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección Regional Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Documentos previos proyectados: Formato Estudios Previos - F3.P5.ABS Formato estudio de sector - F12.P3.ABS Formato Estudio de Costos- F6.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas - F1.P3.ABS

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

⁴ El MO1.ABS Manual de Contratación vigente señala lo que debe entenderse por "documentos previos" y el contenido mínimo que debe tener el documento de estudio previo.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 6 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Grupos Jurídicos y Financieros definirán los requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes y los criterios habilitantes de evaluación, de conformidad con el estudio del sector y estudio de mercado, el modelo de costos y tarifas y análisis de los riesgos asociados al proceso de contratación.	Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional	Anexos de los documentos previos.
5	Tramitar la disponibilidad presupuestal	Las dependencias solicitantes realizan el trámite para la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP conforme el documento P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento y Control de Presupuesto, del Proceso de Apoyo Gestión Financiera. NOTA: Para la realización y radicación de los estudios previos en la Dirección de Contratación o su equivalente, 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 en la modalidad de aporte. Cuando se requiera, se adelanta el trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional Profesional Dirección de Planeación y Control de Gestión Profesional Grupo de Planeación y Sistemas en la Dirección Regional	Formato Solicitud Expedición del CDP- F1.P3.GF SIIF Nación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Procedimiento Trámite de Vigencias Futuras- P5.DE Formato Justificación Técnico - Económica para Solicitud de Vigencias Futuras- F1.P5 DE
6	Radical la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica.	La dependencia líder de la necesidad radica la solicitud del trámite contractual junto con los demás documentos que lo integran, ante la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico en la Dirección Regional, mediante las herramientas dispuestas para el efecto, a fin de que se inicie el proceso de contratación. La contratación que se solicita debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA - SECOP II - Plan de Compras y Contratación – PACCO del ICBF.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Constancia de radicación del trámite contractual junto con: Formato Estudios Previos- F3.P5.ABS Formato estudio de sector- F12.P3.ABS Formato Estudio de Costos -F6.P3.ABS F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y Anexos que los documentos previos.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 7 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7 P.C.	Realizar control de legalidad a la solicitud de trámite contractual.	Tiempo máximo de esta actividad: cinco (5) días hábiles. Una vez se ha recibido la solicitud de trámite contractual, la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico, realiza el reparto a un profesional de su dependencia, quien verificará la completitud de la información con la Lista de Chequeo. El profesional asignado verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF / PAA -SECOP II y formula las observaciones a que hubiere lugar. Seguidamente, revisa y realiza el respectivo control de legalidad a la solicitud de contratación; constata la claridad de los formatos propuestos por la dependencia líder de la necesidad para su diligenciamiento por parte de los proponentes interesados. Un segundo profesional verifica las observaciones realizadas por el profesional asignado y valida las observaciones realizadas, en desarrollo de este ejercicio puede complementar o modificar las existentes. Realizado el control de legalidad por los dos (2) profesionales, se establece: ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, está correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI Continúa en la actividad 10. NO Por los medios dispuestos por la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico, el profesional asignado informa a la dependencia solicitante, el resultado del control de legalidad y las recomendaciones u observaciones que considera procedente formular para requerir aclaración, ajuste o complemento de la documentación que conforma la solicitud de contratación. Continúa en la actividad 8. De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según corresponda) y la dependencia solicitante, con el fin de socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones que se tengan. En cualquier evento, no deberán	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Lista de Chequeo. Formato Estudios Previos- F3.P5.ABS Formato estudio de sector- F12.P3.ABS Formato Estudio de Costos -F6.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas- F1.P3.ABS Anexos que integran los documentos previos. Formato Acta de Reunión o Grabación de la reunión- F9.P1.MI- Cualquiera de estos dos últimos registros, aplican únicamente en el evento en el que se realice la mesa de trabajo.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P16.ABS

29/05/2025

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Versión 4

Página 8 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		transcurrir más de tres (3) días hábiles entre la socialización del resultado del control de legalidad y la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa de trabajo se dejará constancia mediante el diligenciamiento del Formato de Acta de Reunión o la grabación de la reunión.		
8	Realizar y enviar aclaración, ajuste o complemento a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la socialización del resultado del control de legalidad o la realización de la mesa de trabajo y enterada el área líder de la necesidad, de las observaciones formuladas, estas deberán realizar las aclaraciones, ajustes o complementos a la documentación que conforma la solicitud de contratación. Realizadas las aclaraciones, ajustes o complementos anotados, las dependencias solicitantes envían la documentación asociada a la solicitud de contratación por los medios electrónicos disponibles, a la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, según corresponda. Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda.	Constancia de radicación del trámite contractual con los ajustes realizados, adjuntando: Formato Estudios Previos- F3.P5.ABS Formato estudio de sector- F12.P3.ABS Formato Estudio de Costos -F6.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas- F1.P3.ABS Anexos que integran los documentos previos.
9 P.C.	Revisar las aclaraciones y ajustes realizados a la solicitud para adelantar el trámite del proceso contractual.	El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación y realiza el respectivo control de legalidad para verificar que los documentos previos y sus anexos, se encuentren ajustados conforme a las recomendaciones jurídicas u observaciones informadas previamente. Un segundo profesional verifica la suficiencia de los ajustes realizados a los documentos previos y sus anexos. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, definen: ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, está debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI Continúa en la actividad 10. NO Las dependencias solicitantes no atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, o	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Constancia de radicación del trámite contractual con los ajustes realizados, adjuntando: Formato Estudios Previos- F3.P5.ABS Formato estudio de sector- F12.P3.ABS Formato Estudio de Costos -F6.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas- F1.P3.ABS Anexos que integran los documentos previos. Constancia de devolución; este último aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 9 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		las dependencias solicitantes no se presentan a la mesa de trabajo convocada para socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones, en ambos eventos, el profesional de reparto informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados. Regresa a la actividad 8. En el evento en el que esta actividad se realice en dos (2) oportunidades diferentes sin que las dependencias solicitantes atiendan las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, el profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación, mediante las herramientas dispuestas para el efecto. Fin del procedimiento.		
10 P.C.	Convocar y realizar el Comité de Contratación.	Una vez sea notificada la dependencia líder de la necesidad, que se encuentra superado el control de legalidad, esta debe remitir dentro del día hábil siguiente a dicha notificación, la presentación digital de apoyo para exponer ante el Comité de Contratación la necesidad a satisfacer. La presentación referida debe ser remitida por medios digitales al profesional asignado, para que gestione su programación en la siguiente sesión. El profesional asignado remite por medios electrónicos a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, la presentación de apoyo para los integrantes de esta instancia plural, junto con los documentos previos y los anexos que conforman la solicitud de contratación, para que ésta a su vez convoque al respectivo Comité de Contratación. Tiempo estimado de esta actividad: 5 días hábiles, distribuidos así: (1 día hábil para la remisión a la Secretaría Técnica que realiza el profesional asignado, 1 día hábil para convocar al Comité de Contratación y 3 días hábiles más que deben mediar entre la convocatoria y la realización efectiva del Comité de Contratación). El Comité de Contratación revisa los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, sesiona el día señalado en la convocatoria y emite concepto al ordenador del gasto sobre la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Secretaría Técnica del Comité de Contratación en cualquiera de las sedes, según aplique. Miembros del Comité de Contratación, en cualquiera de las sedes, según aplique	Acta de la sesión de Comité de Contratación. Grabación de la sesión del Comité de Contratación (cuando aplique) Constancia de radicación de los documentos previos ajustados, de acuerdo con la solicitud del Comité de Contratación (cuando aplique) Constancia de devolución de la solicitud del trámite contractual (cuando aplique)

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 10 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿El Comité de Contratación conceptúa favorablemente recomendando al ordenador del gasto, la contratación? SI Continúa en la actividad 12. SI con solicitud de ajustes Si el Comité de Contratación solicita ajustes para complementar los documentos previos y/o sus anexos, la dependencia líder de la necesidad puede realizarlos mientras dura la sesión del Comité y socializarlos en esta instancia antes de que finalice, para aprobación y continúa en la actividad 12. Si se requiere de tiempo adicional, la dependencia líder de la necesidad tendrá hasta tres (3) días hábiles para remitir al profesional asignado los documentos previos con los ajustes ya incorporados, a fin de que pueda impulsar lo correspondiente ante la secretaría técnica y deberá esperar que se emita el concepto correspondiente, continúa en la actividad 11. NO Fin del procedimiento. Cuando por circunstancias apremiantes o de cualquier otra índole que así lo amerite (en función de la satisfacción de la necesidad a contratar), se deban publicar con prontitud los documentos del proceso en etapa de borradores, se podrá obviar esta actividad en este punto y continuar en la actividad 12, siempre y cuando la convocatoria y realización del Comité de Contratación se efectúe antes de la apertura del proceso.		
11. P.C.	Revisar que los ajustes atiendan las recomendaciones del Comité de Contratación.	El profesional asignado revisa que los ajustes a la solicitados por el Comité de Contratación hayan sido atendidos y remite al profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico, según aplique. El profesional con rol de revisor verifica la suficiencia y completitud de los ajustes y concluye el respectivo control de legalidad. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales establecen: ¿Fueron atendidas las recomendaciones del Comité de Contratación?	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Secretaría Técnica del Comité de Contratación en cualquiera de las sedes, según aplique.	Evidencia del paso al Comité de Contratación Constancia de devolución de la solicitud de Contratación (cuando aplique).

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 11 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		SI Remite a la secretaría técnica para socialización de los mismos y emisión de concepto al ordenador del gasto. NO El profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante las herramientas dispuestas para el efecto. Fin del procedimiento.		
12	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, y realizar la publicación de los mismos junto con los formatos y los demás anexos.	El profesional asignado elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria, y los remite por medios electrónicos al profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico, junto con los formatos propuestos por la dependencia líder de la necesidad y los demás anexos del proceso. Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de pliego de condiciones. Aviso de convocatoria. Formato Estudios Previos- F3.P5.ABS Formato estudio de sector F12.P3.ABS Formato Estudio de Costos- F6.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas F1.P3.ABS Anexos que integran los documentos previos.
13 P.C.	Revisar el proyecto de pliego de condiciones, avisos de convocatoria y demás anexos	El profesional con rol de revisor verifica el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, los formatos y demás anexos que integran el proceso contractual. ¿La documentación proyectada para publicación en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, se encuentra correctamente elaborada? SI Continúa en la actividad 14. NO Regresa a la actividad 12. Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de pliego de condiciones. Aviso de convocatoria. Formato Estudios Previos- F3.P5.ABS Formato estudio de sector F12.P3.ABS Formato Estudio de Costos- F6.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas F1.P3.ABS Anexos que integran los documentos previos.
14	Crear el proceso en SECOP II, revisar el cargue de documentos y publicar en la página web de la entidad el aviso de convocatoria.	Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles. El profesional asignado crea y parametriza el proceso de contratación en la modalidad de	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Proceso creado en SECOP II en estado borrador.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P16.ABS

29/05/2025

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Versión 4

Página 12 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		selección abreviada por subasta inversa electrónica en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente, y realiza el cargue de los documentos del proceso. Seguidamente dispone los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, quien verifica el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos del proceso. El flujo de revisiones y aprobaciones, finalizan con la aprobación del ordenador del gasto. El proyecto de pliego de condiciones junto con sus anexos, deberá permanecer publicado por un término de cinco (5) días hábiles para presentación de observaciones por parte de los interesados sobre su contenido Adicionalmente, el profesional asignado solicita la publicación del aviso de convocatoria en la página web de la entidad.	Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenador del Gasto en cualquiera de sedes, según aplique	Aviso de convocatoria publicado en la página web de la entidad.
15 P.C	Recibir observaciones a los documentos del proceso, dar los traslados correspondientes según las competencias y establecer la conveniencia de darle continuidad al proceso.	El profesional asignado consulta y compila las observaciones a los documentos del proceso que hayan sido recibidas a través de mensajes en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II- o por otros medios oficiales de la entidad. En la Sede de la Dirección General, las remite para análisis y proyección de respuesta al Director o Jefe líder de la necesidad y al Director de Abastecimiento, según sus funciones y competencias. Por su parte, en la Dirección Regional, el profesional asignado las remite al Coordinador de la dependencia solicitante, los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero, según sus funciones y competencias. Luego de revisadas las observaciones formuladas por los interesados, la dependencia líder de la necesidad procede a revisar la conveniencia de darle continuidad o no al proceso en etapa de definitivos, es decir, continuar con la apertura del proceso.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección de Abastecimiento Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional	Correo electrónico con las observaciones a los documentos del proceso, recibidas en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II y/o por otros medios (PQRSD). Memorando de desistimiento de la solicitud de contratación, debidamente justificada en las razones de la inconveniencia de continuar con la contratación en las condiciones definidas, cuando aplique.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 13 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿Es conveniente continuar con el proceso de contratación y darle apertura al mismo? SI: Continúa en la actividad 16 NO. Publica la solicitud realizada por la dependencia líder de la necesidad, indicando la decisión de no continuar con el proceso y procede a realizar el cambio del estado del proceso en SECOP II. Fin del procedimiento.		
16	Proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar los documentos previos.	En la Sede de la Dirección General, el Director o Jefe de la dependencia solicitante, el Director de Abastecimiento y el Director de Contratación, proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de los profesionales asignados en cada área. Así mismo, en la Dirección Regional el Coordinador de la dependencia solicitante y los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero, proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados. Las dependencias que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente consultar las observaciones recibidas en SECOP II. Los documentos de respuesta a las observaciones deberán ser radicados en el sistema de gestión documental de la entidad, y firmados por los Directores o Coordinadores de las dependencias responsables, según sus competencias. En la Dirección Regional se podrá generar un documento de respuestas conjunto o integrado. Cuando corresponda, a partir de los documentos de respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, las dependencias solicitantes proyectarán los ajustes a los documentos previos los cuales deberán ser replicados en el pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional Dirección de Abastecimiento en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional.	Observaciones a los documentos del proceso recibidas en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II o por otros medios (PQRSD). Memorando radicado con las respuestas a las observaciones y documentos previos ajustados, ambos debidamente firmados.
17 P.C.	Recibir y revisar los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados para dar apertura al proceso.	El profesional asignado recibe y revisa los documentos de respuesta a las observaciones y los documentos previos ajustados, si a ello hubiere lugar, examina su consistencia y realiza el respectivo control de legalidad y se asegura de que los ajustes realizados a los documentos previos no	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Constancia de radicación del proceso de contratación con los ajustes efectuados, los documentos de respuesta a las

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 14 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		modifiquen la necesidad a satisfacer que se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Luego proyecta el pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura del proceso, en caso de tener conocimiento de los nombres de quienes integrarán el Comité Asesor Evaluador, incluirá el artículo de designación del mismo, salvo que se disponga hacerlo a través documento separado. El profesional con rol de revisor verifica el proyecto de acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo, los formatos y demás anexos que correspondan y valida su consistencia. El profesional asignado, antes de la apertura del proceso en la plataforma SECOP II, en aquellos eventos en los que la solicitud de contratación no hubiera agotado el paso del Comité de Contratación. ¿Existe concepto favorable del Comité Evaluador? SI Continúa en el paso 18 NO Regresa a la actividad 10.	Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Secretaría Técnica del Comité de Contratación en cualquiera de las sedes, según aplique. Miembros del Comité de Contratación, en cualquiera de las sedes, según aplique	observaciones formuladas y los documentos previos actualizados.
18 P.C	Revisar el acto administrativo de apertura por parte del Ordenador del Gasto.	El profesional con rol de revisor envía para revisión de la ordenación del gasto, el proyecto de acto administrativo de apertura del proceso de selección junto con sus anexos, a fin de validar su completitud y consistencia. Seguidamente, remite al Director de Contratación para revisión y visto bueno. ¿El acto administrativo proyectado para publicación en la plataforma –SECOP II, se encuentra completo y es consistente para la firma del ordenador del gasto, numeración y fechado? SI Continúa en la actividad 19. NO Regresa a la actividad 17.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenación del gasto, en Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional, según aplique.	Acto administrativo de apertura del proceso Anexos, según aplique.
19	Apertura del proceso y publicación del acto	El profesional asignado cambia el estado en la plataforma transaccional SECOP II (de borrador a	Profesional Dirección de Contratación en la	Proceso abierto en SECOP II, en etapa de

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P16.ABS

29/05/2025

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN
ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Versión 4

Página 15 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	administrativo, el pliego de condiciones definitivo, los formatos y demás anexos.	convocado) y parametriza lo correspondiente para hacer el cargue del acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo, los formatos y demás documentos del proceso. Dispone los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del proceso, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, quien verifica el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos del proceso. El flujo de revisiones y aprobaciones, finaliza con la aprobación del ordenador del gasto. El profesional asignado solicita publicación de los documentos aquí relacionados, en la página web de la entidad.	Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenador del gasto en Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional, según aplique.	Pliego de Condiciones Definitivos
20	Recibir observaciones a los documentos definitivos del proceso, dar traslado a las dependencias competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar los documentos previos.	El profesional asignado consulta y compila las observaciones a los documentos definitivos del proceso, que hayan sido recibidas en la plataforma –SECOP II o por otros medios (PQRSD). Luego, en la Sede de la Dirección General, las remite para análisis y proyección de respuesta al Director o Jefe de la dependencia solicitante, al Director de Abastecimiento y al Director Financiero, según sus funciones y competencias. Por su parte, en la Dirección Regional, el profesional asignado las remite a la dependencia solicitante y a las Coordinaciones de los Grupos Jurídico y Financiero, según sus funciones y competencias. La Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico proyecta las respuestas a las observaciones jurídicas, a través de sus profesionales asignados. Los profesionales que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente, consultar las observaciones recibidas en SECOP. Las respuestas deben resolver las observaciones de forma completa y de fondo, conforme la planeación y estructuración del proceso, y sujetarse a la normatividad aplicable vigente. Los documentos de respuesta se firman por los Directores o Jefes o Coordinadores de las dependencias responsables, dependiendo de si se	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda. Profesional Dirección de Abastecimiento. Profesional Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional.	Observaciones a los documentos del proceso recibidas en SECOP II o por otros medios (PQRSD). Memorando radicado en el gestor documental de la entidad, con las respuestas a las observaciones y los documentos previos ajustados, todo debidamente firmado.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 16 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		trata de observaciones jurídicas, técnicas, financieras, económicas o de riesgos previsibles. A partir de los documentos de respuesta a observaciones, las dependencias solicitantes proyectan los ajustes a los documentos previos que sustentan una eventual adenda. Tanto los documentos de respuesta a las observaciones como los ajustes a los documentos previos, se remiten firmados a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico mediante memorando registrado en el gestor documental de la entidad.		
21 P.C.	Revisar los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados e identificar la necesidad de expedir adenda.	El profesional asignado revisa los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados, si a ello hubiere lugar, examina su consistencia y realiza el respectivo control de legalidad y se asegura de que los ajustes realizados a los documentos previos no modifiquen la necesidad a satisfacer que se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente establece la necesidad de expedir o no adenda al proceso y proyecta los documentos necesarios. ¿Los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados superan favorablemente la revisión y control de legalidad realizados? SI Cuando se identifique la necesidad de expedir adenda, continúa en la actividad 22. NO Continúa en la actividad 24.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Constancia de la radicación de los resultados de la revisión efectuada a los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.
22 P.C	Elaborar y revisar el proyecto de adenda al pliego de condiciones definitivo.	De conformidad con la necesidad identificada, la dependencia que advierta la necesidad de expedir adenda al pliego de condiciones definitivo, remitirá solicitud a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, con la justificación que le asista y los documentos previos del proceso debidamente ajustados. El profesional asignado elabora el proyecto de adenda y pasa a revisión del profesional con rol de revisor. El profesional con rol de revisor verifica el proyecto de adenda y los anexos que correspondan y valida su consistencia. Seguidamente envía por medios electrónicos al Director de Contratación y al Asesor	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenación del Gasto en cualquiera de las sedes, según aplique.	Proyecto de adenda.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 17 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, para su revisión y aprobación.		
23 P.C.	Revisar y expedir la adenda al pliego de condiciones.	Los responsables de esta actividad revisan que la adenda que se publicará en SECOP II, esté acorde con la normatividad aplicable vigente, incorpore los ajustes producto de las respuestas a las observaciones y sea consistente con los documentos previos ajustados que remitió la dependencia solicitante. ¿Se aprueba la adenda al pliego de condiciones para publicación en SECOP II? SI Continúa en la actividad 24. NO Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado, los motivos por los cuales no es procedente la aprobación de la adenda al pliego de condiciones, para su respectiva corrección o ajuste. Regresa a la actividad 22.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenación del Gasto en cualquiera de las sedes, según aplique.	Correo electrónico. Adenda.
24	Expedir la adenda y publicar en SECOP II los documentos del proceso.	El ordenador del gasto expide la adenda al pliego de condiciones definitivo. El profesional asignado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico dispone los flujos de aprobación en la plataforma –SECOP II, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del proceso, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, quien verifica el cargue completo y correcto de la adenda y los documentos del proceso. El flujo de revisiones y aprobaciones finaliza con la aprobación del ordenador del gasto. Las adendas deberán publicarse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación de acuerdo con el cronograma dispuesto, en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenación del Gasto en cualquiera de las sedes, según aplique.	Adenda expedida y publicada en SECOP con los documentos del proceso.
25	Recibir propuestas de los interesados, realizar el cierre del proceso,	De acuerdo con el cronograma del proceso se reciben mediante la plataforma SECOP II, las ofertas de los proveedores interesados. En la fecha y hora de cierre establecidos en el cronograma del	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Acta de cierre que genera SECOP II.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 18 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	publicar propuestas en SECOP y remitir al comité asesor evaluador.	proceso, se genera el acta de cierre, el cual es realizado automáticamente por SECOP II; en la misma, quedará constancia de las propuestas recibidas, así como la fecha y hora de su presentación. El profesional asignado publica las propuestas recibidas, previa verificación de documentación confidencial en su contenido y se descargan las mismas, para su envío al comité asesor evaluador del proceso. En caso que no se hubiera designado el comité evaluador en el acto administrativo de apertura del proceso, se realizará mediante documento separado, expedido por el ordenador del gasto. En el evento en el que no se hayan presentado propuestas dentro del término dispuesto para ello en el cronograma, se elabora el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso, siguiendo los pasos descritos en la actividad 17 de este procedimiento, en lo que relacionado con la proyección del acto administrativo de apertura del proceso. Luego se modifica el proceso en SECOP II, pasando a estado terminado anormalmente después de convocado; en caso de presentarse recurso de reposición debe ser resuelto en los términos de ley. Se aplica el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II, cuando a ello haya lugar.	Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional Comité Asesor Evaluador	Propuestas recibidas de los proveedores interesados Acto administrativo de declaratoria de desierto. Aplicará únicamente cuando no se reciba ninguna propuesta. Trámite del protocolo de indisponibilidad, cuando a ello haya lugar. Oficio de designación del comité asesor evaluador. Este registro aplicará únicamente cuando no se haya expedido previamente.
26	Iniciar evaluación, verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas y remitir insumos para consolidar la evaluación preliminar	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, el comité asesor evaluador realiza la verificación de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos, conforme a sus competencias) y según lo definido en el pliego de condiciones definitivo. En la evaluación preliminar se definen los proponentes habilitados o no, y si hay requerimientos de subsanación y remiten a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico, según corresponda). El profesional asignado en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico, consolida la evaluación, publica el informe preliminar en la plataforma SECOP II y otorga según el cronograma del proceso, el periodo de subsanaciones y observaciones, por el término de tres (3) días hábiles.	Comité Asesor Evaluador. Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Informe Preliminar de habilitación Requerimientos de subsanación.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P16.ABS

29/05/2025

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN
ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Versión 4

Página 19 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
27	Recibir subsanaciones y responder las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, recibe y descarga en la plataforma SECOP II, las subsanaciones presentadas dentro del término correspondiente y las observaciones formuladas por los interesados, al informe preliminar de habilitación. Seguidamente las remite a los integrantes del Comité Asesor Evaluador, para que desde las competencias que les asisten, verifiquen si luego de la subsanación, los proponentes requeridos cumplen los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos). Así mismo, evalúen si a partir de las observaciones formuladas, estas deben aceptarse y realizar cambios en la evaluación de las ofertas; en este caso, deben verse reflejadas en el informe definitivo de habilitación. Todas las observaciones formuladas por los proponentes y las veedurías ciudadanas, deben ser respondidas de fondo y dentro de los términos. Luego de respondidas todas las observaciones, las remiten a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, según corresponda.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional Comité Asesor Evaluador.	Subsanaciones y observaciones al informe preliminar de habilitación Documentos de respuesta a las observaciones al informe preliminar de habilitación, radicados en el gestor documental de la entidad y firmados por los responsables Evaluaciones para el informe definitivo de habilitación
28 P.C.	Revisar los documentos de respuesta a las observaciones al informe preliminar de habilitación y los insumos del Informe definitivo de habilitación	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, recibe las respuestas dadas por el comité asesor evaluador, las consolida y verifica que las respuestas dadas sean coherentes y de fondo frente al asunto observado. ¿Las respuestas dadas por el comité asesor evaluador, son coherentes y de fondo frente al asunto observado? SI. Continúa en la actividad: 29 NO. Regresa a la actividad 27	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Documentos de respuesta a las observaciones al informe preliminar de habilitación, radicados en el gestor documental de la entidad y firmados por los responsables Informe definitivo de habilitación
29	Realizar la apertura de los sobres económicos de las propuestas presentadas al proceso	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico realiza la apertura de los sobres económicos de las propuestas presentadas a través del SECOP II que fueron previamente habilitadas. Remite a los integrantes del comité asesor evaluador -componente financiero-, para que verifiquen si las propuestas económicas cumplen o no con lo requerido en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador -componente financiero Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Evaluaciones para el Informe definitivo de habilitación

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P16.ABS

29/05/2025

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN
ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Versión 4

Página 20 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si las propuestas económicas cumplen con lo requerido en el pliego de condiciones, el comité asesor evaluador -componente financiero- remite a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, el informe de verificación de las propuestas económicas de los oferentes que fueron previamente habilitados.	Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional	
30 P.C.	Consolidar y publicar el informe definitivo de habilitación	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico consolida el informe de habilitación definitivo y lo publica en SECOP II. Si el informe definitivo de habilitación da como resultado que solo un oferente se encuentra habilitado continua a la actividad 31 Si el informe definitivo de habilitación da como resultado que más de un oferente se encuentra habilitado continua a la actividad 32	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Informe definitivo de habilitación publicado en SECOP II
31	Adjudicar al oferente único	Cuando haya un único oferente habilitado, la entidad adjudicará el contrato a este oferente. Se debe solicitar al oferente que ajuste y remita su ofrecimiento económico inicial, a través de la plataforma SECOP II con el descuento 1. Al valor presentado en la oferta inicial, se le realizará un descuento del (X la dependencia líder de la necesidad debe indicar el porcentaje a aplicar, que en todo caso no puede ser inferior al margen de mejora) a cada ítem del valor de la oferta económica, descuento que se entiende aceptado por el proponente con la presentación de la oferta, obteniendo un mejor precio y un ahorro significativo en los recursos públicos.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional Ordenador del gasto en cualquiera de las sedes.	Resolución de adjudicación
32	Realizar procedimiento de subasta inversa electrónica	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, cuando exista más de un oferente habilitado, la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, según corresponda, publica mensaje a través del SECOP II- para dar a conocer la fecha y hora del inicio del proceso de subasta inversa electrónica. El profesional asignado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico realiza la configuración en SECOP II de la subasta y procede a iniciar la misma de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso o de la fecha y hora enviada mediante mensaje (aplica para los casos	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Informe generado por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P16.ABS

29/05/2025

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN
ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Versión 4

Página 21 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		en los que deba hacerse en tiempo diferente al establecido en el pliego). La subasta termina cuando los oferentes no realicen lances adicionales durante un periodo previamente establecido en el pliego de condiciones definitivo, para la presentación de lances.		
33 P.C.	Analizar los resultados de la subasta inversa electrónica y determinar si hay lugar a requerimientos al proponente	Del informe de la subasta generado por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, remite al Comité Asesor Evaluador -componente financiero, para que efectúe el análisis correspondiente y determine si hay lugar a realizar requerimientos al(os) oferente(s), por lo que deberá enviar a través de mensaje público en SECOP II y señalará el término en el cual se debe presentar la respuesta. ¿Hay lugar a requerimientos luego del análisis de los resultados de la subasta inversa? SI. Continúa en la actividad 34 No. Continúa en la actividad 35	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional Comité Asesor Evaluador - componente financiero	Informe generado por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II Requerimiento a través de mensaje público en SECOP II
34 P.C.	Recibir respuesta al requerimiento realizado por el Comité Asesor Evaluador -componente financiero y realizar recomendación al ordenador del gasto.	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico verifica en SECOP que, dentro del término otorgado por el comité asesor evaluador, el proponente haya presentado respuesta al requerimiento realizado, la descarga y la remite a los integrantes del comité evaluador-componente financiero-, para que evalúen la suficiencia de los argumentos expuestos. ¿La respuesta del proponente tiene suficiencia en relación con lo requerido? SI. Continúa en la actividad 35 NO. Si la respuesta no resulta suficiente, el comité evaluador puede solicitar al proponente, por una única vez, ampliación de la respuesta para que aclare o complemente lo dicho inicialmente; en caso de que la respuesta no satisfaga el requerimiento inicial, recomendará al ordenador del gasto, rechazar la propuesta y adjudicar el proceso a quien se encuentre en el segundo orden de elegibilidad y continúa en la actividad 33.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional Comité Asesor Evaluador - componente financiero	Respuesta presentada por el proponente Informe de evaluación y recomendación al ordenador del gasto

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

P16.ABS

29/05/2025

Versión 4

Página 22 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
35	Expedir el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.	Una vez el ordenador del gasto recibe la recomendación del Comité Asesor Evaluador, puede aceptarla o apartarse de ella, caso en el cual deberá justificar su decisión en el acto administrativo por el cual se adjudica o declara desierto el proceso. En caso de que la Dirección General, la Subdirección General o la Secretaría General, según sus competencias, hubieran conformado un comité evaluador de segunda instancia, este deberá emitir su informe de evaluación y realizar la recomendación correspondiente al ordenador de gasto. El ordenador del gasto manifestará en el acto administrativo con el que culmina el proceso, la recomendación que acoge, justificando las razones que sustentan la decisión.	Comité Asesor Evaluador. Ordenador del Gasto en cualquiera de las sedes. Comité Evaluador de Segunda Instancia, cuando aplique	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación firmada, numerada y fechada. Informe de evaluación del comité de segunda instancia firmado, cuando aplique
36 P.C.	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, junto con los demás documentos del proceso y cambiar su estado.	De conformidad con el cronograma del proceso, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico crea el informe de evaluación en el cual realiza la selección mediante la plataforma SECOP II y publica la totalidad de los documentos que conforman el informe en mención, para lo cual dispone los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del proceso. El profesional con rol de revisor verifica el cargue del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (según corresponda) y los demás anexos que correspondan y valida su consistencia. El flujo de revisiones y aprobaciones finaliza con la aprobación del ordenador del gasto.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenador del Gasto en cualquiera de las sedes.	Documento de respuestas a observaciones al informe de evaluación definitivo publicado en SECOP II. Informe de evaluación (de selección) con el orden de elegibilidad y la recomendación al Ordenador del Gasto publicado en SECOP II. Proceso en SECOP II en estado adjudicado o terminado anormalmente después de convocado, cuando se haya declarado desierto.
37	Parametrizar el contrato en SECOP y Legalizar el contrato	El profesional asignado de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico parametriza el contrato en la plataforma SECOP II, carga los documentos que conforman el contrato, previa verificación del estudio previo que sustenta la necesidad.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Contrato suscrito y legalizado en SECOP II.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 23 de 27

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Posteriormente, remite a los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en SECOP II, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del contrato, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, quien verifica que el contrato esté creado correctamente, envía al contratista y finaliza con la revisión y aprobación del ordenador del gasto. Una vez se hayan agotado los flujos de aprobación, el profesional asignado, solicita la expedición del Registro Presupuestal y legaliza las garantías que se hayan solicitado.	Ordenador del Gasto en cualquiera de las sedes.	
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Proceso de contratación mediante la modalidad de selección objetiva de selección abreviada por subasta inversa electrónica adjudicado o declarado desierto.

6. DEFINICIONES:

6.1. Acta: Constancia escrita de lo sucedido o tratado en una reunión, mesa de trabajo, comité, audiencia pública o recepción de ofertas.

6.2. MIPYME (Micro, Pequeña y Mediana Empresa): Corresponde a toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a los siguientes parámetros:

1. Mediana Empresa: a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores; b) Activos totales por valor entre cinco mil unos (5.001) y quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Pequeña Empresa: a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores; b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.001) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

3. Microempresa: a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores; b) Activos totales por valor inferior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Parágrafo 1°. Para la clasificación de aquellas micro, pequeñas y medianas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto será el de activos totales.

Parágrafo 2°. Los estímulos beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 24 de 27

- 6.3. Acto de apertura:** Es el acto administrativo motivado mediante el cual el ordenador del gasto establece la apertura formal del proceso de selección.
- 6.4. Adenda:** Documento adicional expedido por el ICBF que aclara, modifica o adiciona el Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.
- 6.5. Adjudicación:** Es el acto administrativo motivado mediante el cual la entidad estatal manifiesta la aceptación a la propuesta más favorable entre las distintas propuestas presentadas en el proceso de selección y le obliga a suscribir el contrato con el proponente seleccionado. Tal decisión implica la escogencia o selección definitiva de un proponente con base en el respectivo informe de evaluación de los requisitos habilitantes y técnicos y los resultados del evento de subasta inversa.
- 6.6. Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:** Es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Es ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia y administrador del SECOP II.
- 6.7. Aviso de convocatoria:** Es el documento mediante el cual el ICBF le comunica a las personas jurídicas y naturales interesadas en participar en el proceso datos relativos a: ubicación y contacto, objeto a contratar, modalidad de selección, plazo estimado del contrato, lugar de ejecución, fecha de presentación de ofertas, presupuesto oficial estimado y mención de la existencia de disponibilidad presupuestal, acuerdos comerciales aplicables, procedencia o no de la limitación del proceso a MIPYMES, resumen de las condiciones de participación, cronograma, forma de consultar los documentos del proceso, convocatoria a veedurías ciudadanas. Esta invitación se publica junto con los documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones, en el SECOP II.
- 6.8. Bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- 6.9. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, ello deviene del valor que la ley le ha otorgado al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales, deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 25 de 27

- 6.10. Cierre del proceso:** Es la oportunidad en la cual concluye el plazo con el que cuentan los proponentes para elaborar su propuesta y presentarla a la entidad estatal compradora.
- 6.11. Contratista:** Persona natural o jurídica nacional o extranjera, Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura que suscribe el contrato con el ICBF, conforme con los requisitos del pliego de condiciones y se obliga a la entrega de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización dentro del plazo de ejecución convenido.
- 6.12. Contrato estatal:** todo negocio jurídico generador de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993, con los proponentes seleccionados mediante el proceso de selección y se encuentran previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
- 6.13. Declaratoria de Desierto:** Se produce cuando no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva, como cuando no se presenta ninguna propuesta, o ninguna se ajuste al pliego de condiciones. Cuando se prevea la adjudicación parcial, podrá declararse desierta la selección abreviada por subasta inversa electrónica en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto del proceso de contratación.
- 6.14. Documentos de la Propuesta:** Son todos y cada uno de los documentos que incluye el proponente en su propuesta, según la relación contenida en el Pliego de Condiciones.
- 6.15. Evaluación de propuestas:** Acción por la cual el comité asesor evaluador establece el orden de elegibilidad de las propuestas y recomienda al ordenador del gasto la más favorable para el ICBF de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos y, se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- 6.16. Lance:** Cada una de las ofertas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- 6.17. Margen Mínimo:** Es el porcentaje o valor mínimo que los proponentes deben reducir en cada lance con respecto al total del último lance válido, el cual se encuentra señalado en el pliego de condiciones.
- 6.18. Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene las reglas, requisitos y condiciones que orientan el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del futuro contrato. El pliego de condiciones es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 26 de 27

contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de contratación y la vigencia del contrato.

6.19. Proponente: Persona natural o jurídica nacional o extranjera, consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura proveedora de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, interesada en participar en el proceso de selección para lo cual presenta propuesta a la entidad estatal.

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

6.21. SECOP II: El Sistema Electrónico de Contratación Pública es una plataforma de carácter transaccional que permite a compradores (entidades estatales) y proveedores realizar los procesos de contratación en línea.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1437 de 2011

Ley 1474 de 2011

Ley 1882 de 2018

Ley 2069 de 2020

Decreto 1082 de 2015

Decreto 1860 de 2021

Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II

Circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF

Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas
F12.P3.ABS	Formato estudio de sector.
F6.P3.ABS	Formato Estudio de Costos
F1.P3.GF	Formato Solicitud Expedición CDP
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	P16.ABS	29/05/2025
		Versión 4	Página 27 de 27

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
4/10/2021	V3	Se revisan las políticas de operación en concordancia con el empleo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Se actualizan las actividades, responsables y registros conforme la versión más reciente del Manual de Contratación del ICBF. Se adiciona la lista de definiciones. Se ajusta la relación de formatos conforme aquellos vigentes en el SIGE asociados a este procedimiento.
23/01/2020	V2	Se agrega la verificación de la FCT del proceso en el alcance • Se agrega la política de operación 3.1. • Se agregan, se eliminan y se modifican las descripciones de las actividades.
16/11/2016	V1	Se ajustó el procedimiento de acuerdo con la operatividad de la plataforma del SECOP II. Se actualiza el objetivo, alcance, se incluyen definiciones y se agregan documentos de referencia.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.