 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P16.ABS	04/10/2021
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA</b>	Versión 3	Página 1 de 17

**1. OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros del proceso de selección mediante la modalidad de Selección Abreviada por subasta inversa en el ICBF, según la normativa vigente.

**2. ALCANCE** Inicia con la verificación de la necesidad en el plan anual de adquisiciones y la verificación de la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT) del proceso, continua con la elaboración de los estudios y documentos previos y finaliza con la legalización del contrato o con la devolución de la solicitud al área solicitante. Aplica a nivel Nacional y Regional.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 La modalidad de selección abreviada bajo la categoría de subasta inversa se encuentra prevista para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
- 3.2 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 o quien haga sus veces; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación.
- 3.3 Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.
- 3.4 Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>				
1	Elaborar la ficha de condiciones técnicas (FCT)	El área que solicita la contratación debe formular y enviar por correo electrónico la Ficha de condiciones técnicas (FCT) a la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Dirección de Planeación para su revisión.	Profesional del área que solicita la contratación	Correo electrónico F1.P3.ABS Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT
2 <b>P.C</b>	Revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT)	Una vez recibida la ficha de condiciones técnicas (FCT) presentada por el área solicitante, se revisará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo.  <u>¿Se tienen observaciones a la ficha de condiciones técnicas?</u>  <b>SI:</b> Informar las observaciones por correo electrónico para su respectivo ajuste. Continuar con la actividad hasta que se realicen los cambios correspondientes y regresa a la actividad No 1.	Profesional de la Dirección de Contratación, sede Dirección General  Profesional de la Dirección de Abastecimiento, sede Dirección General  profesional de la Dirección de Planeación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico Regional,	Correo electrónico y F1.P3.ABS Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 2 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		<b>NO:</b> Mediante correo electrónico la Dirección de Abastecimiento, la Dirección de Contratación y la Dirección de Planeación deberán indicar que no hay observaciones, y que, desde su competencia, dan visto bueno y pasa a la actividad 3	Profesional del Grupo Financiero de la Regional	
3	Solicitar la elaboración de los estudios de sector y/o costos	Solicitar a la Dirección de Abastecimiento la realización de los estudios de sector y/o costos, remitiendo para ello la información sobre las condiciones del bien o servicio, incluyendo las especificaciones de calidad y cantidad requeridas	Profesional del área que solicita la contratación	Memorando de solicitud
4	Elaborar los estudios de sector y/o costos	Elaborar los estudios de sector y/o costos de conformidad con lo señalado en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Procedimiento para realizar estudios de sector o costos.</li> <li>- La normatividad vigente.</li> <li>- La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de CCE.</li> <li>- La Guía para la elaboración de estudios de sector de la Dirección de Abastecimiento.</li> </ul> Remitir el resultado del estudio de sector y/o costos al área que requiere la contratación.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Financiero de la Regional.	Memorando con el resultado del estudio de sector y/o costos, radicado en el área que requiere la Contratación
5	Elaborar los estudios y documentos previos	Elaborar los estudios y documentos previos conforme a los requisitos determinados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.	Profesional del área que solicita la contratación	F3.P5.ABS Formato Estudios y Documentos Previos (Proyectado)  F1.P3.ABS Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT  A3.F1.P3.ABS Matriz de Identificación Valoración y Asignación de Riesgos
6	Radical en la Dirección de Contratación los estudios y documentos previos	Los estudios previos se deben radicar con la totalidad de los documentos anexos que hacen parte integral del mismo, teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para esta modalidad de selección, acompañados del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018.  Para el concepto del Comité de Contratación, si aplica, se deberá allegar, la presentación correspondiente de acuerdo con los formatos establecidos por la Dirección de Contratación.	Profesional del área que solicita la contratación	Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la documentación referida  F2.P5.ABS Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección
7 P.C	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	Una vez radicado el estudio previo y sus anexos, revisar que la información se encuentre completa y cumpla con los requisitos y condiciones establecidas para adelantar el proceso dentro de	Profesional de la Dirección de Contratación y Director de Contratación en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico devolviendo el trámite



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 3 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		<p>los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo.</p> <p>¿Se tienen observaciones al estudio previo?</p> <p>SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante correo electrónico y esperar los ajustes.</p> <p>NO: Continuar con la actividad No 8.</p> <p>Si la cuantía del proceso es igual o superior a la dispuesta en el Manual de Contratación vigente, se debe poner a consideración del Comité de Contratación y continua con la actividad No. 9, de lo contrario pasa a actividad No. 10.</p> <p>El formato de oferta económica deberá ser revisado y aprobados por la Dirección de Abastecimiento.</p>	<p>Profesional del Grupo Jurídico y/o Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.</p>	
8	Convocar el Comité de Contratación	<p>Realizar la citación para someter a consideración del Comité de Contratación el proceso de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente y la Resolución o acto administrativo vigente que regule la materia al interior del ICBF.</p> <p>Dicha convocatoria deberá remitirse junto con los documentos del proceso objeto de análisis</p>	<p>Director de Contratación en la Sede Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.</p>	Convocatoria Comité de Contratación
9	Realizar Comité de P.C Contratación	<p>Revisar y conceptuar sobre los documentos del proceso puestos a su consideración.</p> <p>¿El comité de contratación aprueba el proceso?</p> <p><b>SI:</b> El Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad No 10.</p> <p><b>NO:</b> El área solicitante deberá realizar los ajustes necesarios a los documentos pertinentes de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación dentro del término establecido en el Manual de contratación, para lo cual deberán dar alcance al radicado inicial y pasar a la actividad No. 6.</p>	Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
10	Elaborar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos	<p>Elaborar un aviso de convocatoria pública, el cual debe contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o de la normativa que lo modifique, sustituya o derogue y el pliego de condiciones, y se envía para revisión del Director de Contratación y el asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional y al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Aviso de convocatoria pública.</p> <p>F1.P3.ABS Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT</p>



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 4 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
11 P.C	Revisar y aprobar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos.	Revisar que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante, y las observaciones formuladas por el Comité de Contratación <u>¿Se aprueba los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II?</u>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad No 12.  <b>No:</b> Regresa a la actividad No 10.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General.  Ordenador del gasto Sede de la Dirección General.  Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.  Ordenador del gasto de la Dirección Regional.	Visto bueno al Aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones.
12	Publicar documentos del proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica, formatos y demás anexos, junto con el estudio previo, estudio de sector y/o costo. Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma SECOP II.  Página web entidad
13	Recibir solicitudes para limitar la convocatoria Mipyme.	Cuando en la convocatoria el presupuesto oficial es menor al valor determinado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para dicho efecto y se den los presupuestos de los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 el ICBF podrá limitar la convocatoria a participación de Mipymes.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Solicitudes de limitar el proceso a Mipyme recibidas únicamente en la plataforma del SECOP II.
14	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración al proyecto de pliego de condiciones	Se reciben las observaciones y remiten para la respectiva proyección de respuesta así: las técnicas a la Dirección o área solicitante del proceso de contratación, las financieras a la Dirección de Abastecimiento en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional y las jurídicas a la Dirección de contratación y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.  Una vez recibidas las observaciones y sin perjuicio que cada grupo debe consultar en la plataforma del SECOP II lo pertinente a las observaciones de su competencia, deberán proyectarse las respuestas a las observaciones.  Las respuestas deben corresponder a las observaciones formuladas, se debe contestar de fondo la consulta y deberán encontrarse ajustadas a la normatividad y a la información del proceso correspondiente	Profesional y Director de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.  Profesional y Director del área técnica.  Profesional y Director de la Dirección de Abastecimiento en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Financiero en la Dirección Regional.	Observaciones recibidas en la plataforma del SECOP II  Documento de respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones y anexos



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 5 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		Las respuestas a las observaciones deberán ser suscritas por los Directores de las áreas responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas o financieras.		
15 P.C	Revisar si se modifica de manera sustancial la información y/o documentación del proceso	<p><u>¿Las respuestas emitidas a los posibles oferentes modifican sustancialmente el proceso de selección, es decir, varía el valor del proceso, cambian las especificaciones técnicas mínimas, se modifican los indicadores financieros?</u></p> <p><b>SI:</b> Debe citarse comité de contratación, volver a la actividad No 8.</p> <p><b>NO:</b> Continuar con actividad No 16.</p>	<p>Director de Contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.
16	Elaborar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, y estudios y documentos previos definitivos.	<p>Proyectar el acto administrativo de apertura del proceso dentro del cual se podrá designar el comité evaluador o podrá hacerse en documento separado.</p> <p>Elaborar el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones recibidas.</p> <p>En caso de realizarse cualquier cambio al pliego de condiciones que modifique el estudio previo, el área solicitante de la contratación deberá aportar el estudio previo definitivo, así como la ficha técnica o los anexos objeto de modificación.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces</p> <p>Profesional área técnica Sede Nacional y/o Dirección Regional</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento de la Sede Nacional y/o Dirección Regional</p>	<p>Acto administrativo de apertura.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo.</p> <p>F1.P3.ABS Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT. (ajustado)</p> <p>F3.P5.ABS Formato Estudios y Documentos Previos (ajustados).</p> <p>Estudio del sector ajustado.</p> <p>Demas anexos y documentos del proceso ajustados por el área solicitante</p>
17 P.C	Revisar y aprobar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	<p>Revisar que los documentos a publicar se encuentren ajustados a las normas que les son aplicables e incorporen los ajustes producto de las respuestas a las observaciones.</p> <p><u>¿Se aprueba los documentos a publicar?</u></p> <p>SI. Continuar con la actividad No 18</p> <p>NO. Regresar a la actividad No 16</p>	<p>Director de Contratación de la Sede Dirección General.</p> <p>Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Visto bueno a la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y anexos generados por el área solicitante
18	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso	El ordenador del gasto debe suscribir el acto administrativo de apertura y remitirlo al funcionario competente para la numeración y fecha del mismo.	<p>Ordenador del Gasto de la Sede Dirección General</p> <p>Ordenador del Gasto de la Sede Regional.</p>	Resolución de apertura.
19	Publicar en el SECOP II todos los documentos	Publicar en SECOP II, una vez firmadas, las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la resolución de apertura, el	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General	Plataforma del SECOP II.



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 6 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
	definitivos del proceso.	pliego de condiciones definitivo, de ser el caso el estudio previo definitivo, la ficha técnica definitiva y demás anexos o formatos objeto de modificación.  Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II. Debe solicitarse la oferta económica en sobre separado y encriptado en la plataforma SECOP II	Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
20	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo	Se reciben las observaciones al pliego definitivo y se remiten para la respectiva proyección de respuesta así: las técnicas a la Dirección o área solicitante del proceso de contratación, las financieras a la Dirección de Abastecimiento en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional y las jurídicas a la Dirección de contratación y al Grupo jurídico en la Dirección Regional.  Una vez recibidas las observaciones y sin perjuicio que cada grupo debe consultar en la plataforma del SECOP II lo pertinente a las observaciones de su competencia, deberán proyectarse las respuestas a las observaciones.  Las respuestas deben corresponder a las observaciones formuladas, deben contestar de fondo la consulta y deberán encontrarse ajustadas a la normatividad y a la información del proceso correspondiente  Las respuestas a las observaciones deberán ser suscritas por los Directores de las áreas responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas o financieras.	Profesional y Director de Contratación en la sede Dirección General  Profesional y Director del área técnica solicitante.  Profesional y Director de la Dirección de Abastecimiento.  Profesional y el coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.  Profesional y el Coordinador del Grupo Financiero en la Dirección Regional.	Observaciones recibidas en la plataforma del SECOP II.  Documento de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo
21 P.C	Revisar si se modifica de manera sustancial la información y/o documentación del proceso	<u>¿Las respuestas a las observaciones realizadas por los posibles oferentes modifican sustancialmente el proceso de selección?</u>  <b>SI:</b> Debe citar el comité de contratación para su revisión y continúa con la actividad No. 22, los cambios propuestos se verán reflejados en la adenda.  <b>NO:</b> Continuar con actividad 25	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General  Asesor del Ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General.  Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional o quien haga sus veces.	Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.
22	Elaborar adenda al pliego de condiciones. (Si aplica).	En caso de que, producto de las observaciones formuladas a los documentos definitivos del proceso y pliego de condiciones definitivo, o de oficio por parte de la administración, se deba modificar el pliego de condiciones definitivo.  "Las adendas deben elaborarse teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, es decir, solo podrán publicarse hasta las 7:00 p. m., a más tardar el día	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto de Adenda





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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 7 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.”		
23 P.C	Revisar y aprobar adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo.	<p>Verificar que el documento de adenda cumpla con las condiciones y requisitos legales aplicables e incorporen los ajustes producto de las respuestas a las observaciones.</p> <p><u>¿La adenda cumple con las condiciones y requisitos legales?</u></p> <p><b>SI:</b> Continuar con actividad No 24</p> <p><b>NO:</b> Regresar a la actividad 22</p>	<p>Director de contratación, Asesor del ordenador del gasto y ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico y Ordenador del gasto en la Dirección Regional.</p>	<p>Visto bueno al documento de Adenda.</p> <p>Firma del documento de adenda.</p>
24	Publicar en el SECOP II, adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo.	<p>Una vez firmado el documento de adenda publicar en el SECOP II</p> <p>Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Plataforma SECOP II
25	Recibir ofertas de los interesados y realizar el cierre en la plataforma del SECOP II.	<p>Se reciben las ofertas de los interesados a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>En la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma del proceso, se genera actuación de cierre, proceso realizado automáticamente por la plataforma, en la cual quedará constancia de las ofertas allegadas, así como la fecha y hora de su presentación.</p> <p>En caso, que no se hayan presentado ofertas dentro del término dispuesto para ello en el cronograma, se elaborará el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>En el evento de presentarse indisponibilidad en la plataforma SECOP II se agotará el trámite del protocolo dispuesto por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>De no haber designado comité evaluador deberá elaborarse designación de comité evaluador mediante acto administrativo.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede De la Dirección General</p> <p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede De la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional</p> <p>Profesional del área técnica en la Sede General y/o Dirección Regional.</p> <p>Miembros del Comité de Evaluación</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Acto administrativo de declaratoria de desierto.</p> <p>Trámite del protocolo de indisponibilidad.</p> <p>Verificación o designación del comité evaluador</p>
26 P.C	Verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas	<p>Descargar las ofertas allegadas en la plataforma SECOP II, y proceder a realizar la verificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones del proceso.</p> <p>En caso de existir requisitos que deban subsanarse, se hará el correspondiente</p>	comité evaluador	Requerimientos de subsanación



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 8 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		requerimiento a través de la plataforma SECOP II, el cual deberá ser atendido por el proponente hasta el término indicado en el requerimiento, y en todo caso, hasta el término de traslado del informe de evaluación.		
27	Elaborar el informe de la evaluación preliminar.	Cada uno de los miembros del Comité Evaluador elaborará y suscribirá, en lo de su competencia, la evaluación efectuada sobre las propuestas allegadas.  El profesional de la Dirección de Contratación responsable del proceso elaborará un informe compilado con la información allegada por los miembros del Comité Evaluador.	Comité evaluador	Informe de la evaluación preliminar
28 P.C	Revisar informe de la evaluación preliminar.	Cada uno de los Directores área deberán revisar el informe de evaluación preliminar para su publicación en SECOP II.  ¿Se aprueba el informe de evaluación preliminar?  SI: Continúa con la actividad 29  NO: regresar la actividad No. 27 y hacer los ajustes solicitados	Director de la Dirección de Contratación en la Sede de Dirección General  Director del área técnica solicitante en la Sede de Dirección General.  Director de la Dirección de abastecimiento en la Sede de la Dirección General  Asesor de Secretaría General en la Sede de la Dirección General  Grupo Jurídico / Grupo financiero y Grupo técnico en la Dirección Regional	Informe preliminar de evaluación aprobado
29	Publicar en el SECOP II informe de la evaluación preliminar y dar traslado del mismo	Publicar informe de evaluación consolidado por el término de Tres (3) días hábiles en la plataforma SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.  Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Plataforma SECOP II
30 P.C	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes al informe de evaluación preliminar	Se reciben las observaciones al informe de evaluación preliminar y se remiten para la respectiva proyección de respuesta así: las técnicas a la Dirección o área solicitante del proceso de contratación, las financieras a la Dirección de Abastecimiento en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional y las jurídicas a la Dirección de contratación y al Grupo jurídico en la Dirección Regional.  Una vez recibidas las observaciones y sin perjuicio que cada grupo debe consultar en la plataforma del SECOP II lo pertinente a las observaciones de su competencia, deberán proyectarse las	Comité evaluador.  Profesional Dirección de Contratación.  Profesional del área técnica solicitante.  Profesional de la Dirección de abastecimiento en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico y del Grupo	Plataforma SECOP II  Documento de respuesta al informe de evaluación preliminar  Informe de evaluación definitivo





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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 9 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		<p>respuestas a las observaciones.</p> <p>Las respuestas deben corresponder a las observaciones formuladas, deben contestar de fondo la consulta y deberán encontrarse ajustadas a la normatividad y la información del proceso correspondiente</p> <p>Las respuestas a las observaciones deberán ser suscritas por el comité evaluador.</p> <p>¿Si como producto de las respuestas es necesario cambiar el informe inicial?</p> <p>SI: Se devuelve a la actividad 27</p> <p>No: Continúa con la actividad 31</p>	Financiero en la Dirección Regional.	
31 P.C	Revisar las respuestas al informe de la evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo	<p>Cada uno de los Directores deberá revisar las respuestas al informe de evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo para su publicación en SECOP II.</p> <p><u>¿Se aprueba el informe de evaluación preliminar?</u></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 32.</p> <p><b>NO:</b> Regresar a la actividad No. 30 y hacer los ajustes solicitados</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Director del área técnica solicitante en la Sede de la Dirección General o Regional</p> <p>Director de abastecimiento / Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p> <p>Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Regional.</p> <p>Coordinador del Grupo Técnico de la Dirección Regional.</p>	<p>Respuestas a observaciones al informe preliminar aprobado</p> <p>Informe de evaluación definitivo aprobado</p>
32 P.C	Publicar en el SECOPII documento de respuesta a las observaciones e informe de la evaluación definitivo	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, se publica el documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y el informe de evaluación definitivo.</p> <p>¿Se cuenta con uno o más proponentes habilitados?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No. 34</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 42</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Plataforma SECOP II



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 10 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>				
33	Realizar la(s) subasta(s) de prueba (opcional), la(s) cual(es) podrá(n) contemplarse en los documentos del proceso o citarse mediante mensaje público en el SECOP II	Configurar y hacer seguimiento a la subasta de prueba, en la fecha y hora establecida en el proceso	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma SECOP II.
34	Dar apertura a los sobres económicos	En la fecha y hora prevista en el cronograma y en presencia del comité evaluador se debe dar apertura en la plataforma del SECOP II a el o los sobres económicos presentados por los oferentes habilitados:  Se debe dar traslado de estos, al comité evaluador para su revisión.  Dependiendo del número de ítems a verificar en la oferta económica, la apertura de sobres económicos debe realizarse con la debida antelación al evento de subasta.	Comité Evaluador.	Plataforma SECOP II.
35 P.C	Revisión y validación de las ofertas económicas	El comité evaluador debe revisar la oferta económica presentada por el o los oferentes habilitados  ¿Cuenta con los requisitos dispuestos en el pliego de condiciones?  SI: Continuar con actividad No. 36. Lo anterior, siempre y cuando se cuente con mínimo 2 proponentes. En el evento de contar con un solo proponentes se continuará con la actividad No.39  NO: Informar al profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional o quien haga sus veces, con el fin de que se rechacen las propuestas en la plataforma de SECOP II, no pudiendo participar dichos proponentes en el evento de subasta o en su defecto continuar con la actividad No. 39  Nota: Solo los oferentes que hayan presentado sus ofertas de conformidad con el pliego de condiciones podrán participar en el evento de subasta	Comité evaluador	Plataforma SECOP II.
36	Configurar y hacer seguimiento al evento de subasta en la plataforma del SECOP II.	Se debe configurar y hacer seguimiento al evento de subasta en la plataforma del SECOP II, en la fecha programa de para tal fin conforme al cronograma de actividades del proceso.	Comité Evaluador.  Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.	Plataforma SECOP II.



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 11 de  
17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
			Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
37	Desarrollo del evento de subasta inversa en la plataforma del SECOP II	<p>Dentro del desarrollo del evento de subasta se tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>(a) Se deberá hacer un solo ofrecimiento por lance, sin incluir decimales.</p> <p>(b) Cada ronda tendrá un plazo señalado en minutos para que los proponentes presenten sus lances.</p> <p>(c) Cumplido el plazo anterior los miembros del comité evaluador financiero y técnico, procederán a verificar que el menor valor ofrecido en la ronda corresponda a un lance válido e informaran el mismo al profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces, con el fin de que este lo comunique a los proponentes mediante mensaje en el campo habilitado por la plataforma para dicho fin.</p> <p>Lo anterior, toda vez que la plataforma controla el Margen Mínimo frente al último Lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja. Adicionalmente, informa a cada Proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado.</p> <p>(d) Los proponentes solo podrán efectuar un nuevo lance hasta que se comunique por el ICBF el menor valor ofrecido. De lo contrario se entenderá como un lance no válido.</p> <p>(e) Los lances por encima del margen de mejora establecido se tomarán como no válidos. Caso en el cual, se tomará como propuesta económica de este oferente el último lance presentado de manera válida.</p> <p>(f) Si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas de la plataforma tecnológica como las previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de la misma, la subasta se suspenderá y se dará reinicio al evento de subasta en las condiciones y fechas que establezca la Entidad, lo cual será</p>	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional o quien haga sus veces.  Proponentes habilitados	Plataforma SECOP II.



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 12 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		<p>comunicado a los Proponentes Habilitados.</p> <p>(g) En la reapertura del evento, el precio de partida será el último mejor lance válido que ocupó la posición 1 registrado por la plataforma de subasta en la ronda de subasta anterior.</p> <p>(h) Si las fallas corresponden a los recursos propios de los proponentes se entenderá que los mismos desistieron de participar en la subasta de conformidad con el párrafo segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>(i) Las fallas o indisponibilidades en el servicio de la plataforma SECOP II, deberán ser certificadas por Colombia Compra Eficiente.</p>		
38	archivar en el expediente contractual los reportes del evento, emitidos por la plataforma una vez se termina la subasta	reproducir los reportes del evento de subasta	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Reportes eventos de subasta
38 P.C	Determinación de valor artificialmente bajo	<p>Finalizado el evento de subasta, si de acuerdo con el análisis del sector y económico del proceso, el comité evaluador en su deber de análisis considera que el valor de la oferta puede ser artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Revisadas y analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>¿Se recomienda al ordenador del gasto la continuidad de la oferta en el proceso?</p> <p>SI: Se continúa con la actividad 40</p> <p>NO: Se continúa con la actividad No. 41</p>	Comité Evaluador.	Documento de recomendación
39 P.C	Segundo orden de elegibilidad	<p>Se verificará por parte del comité evaluador el segundo mejor precio ofertado, a efectos de determinar que cumpla con lo señalado en los documentos del proceso y así recomendar al Ordenador del Gasto o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Esta actividad se efectuará cuantas veces sea necesario hasta determinar que el menor valor</p>	Comité Evaluador.	Documento de recomendación



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 13 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		<p>ofertado cumple con lo exigido.</p> <p>Si cumple con los criterios?</p> <p>Si: continua con la actividad 40            No: se devuelve a la actividad 38</p>		
40	Descargar de SECOP II el informe de desarrollo de la subasta inversa y proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	Descargar de SECOP II el informe del desarrollo del evento de subasta (si aplica) y proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Documentos soporte del desarrollo del evento de subasta descargados del SECOP II. (si aplica)</p> <p>Proyecto Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</p>
41 P.C	Revisar informe de desarrollo de la subasta inversa (si aplica) y resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	<p>El informe del desarrollo del evento de subasta y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser enviada para revisión del Director de Contratación y del Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General y del Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>¿El informe del desarrollo del evento de subasta y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta son aprobados?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No 42</p> <p>No: Realizar los ajustes solicitados y regresa a la actividad 40</p>	<p>Director de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en las Direcciones Regionales</p>	Correo electrónico con Visto bueno de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
42	Firmar la resolución de adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	Se debe firmar la resolución y remitir para numeración.	<p>Ordenador del gasto de la Sede de la Dirección General.</p> <p>Ordenador del gasto de la Dirección Regional.</p>	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta firmada.
43	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en el SECOP II.	<p>Se publica resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en el SECOP II.</p> <p>Con la publicación en el SECOP II se entiende comunicada y notificada la misma a los oferentes.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Plataforma SECOP II.
44	Elaborar proyecto de minuta	Proyectar la minuta del contrato estatal conforme a lo estipulado en el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo y las adendas del proceso	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Proyecto de minuta
45 P.C	Revisar el proyecto de minuta de contrato	Se revisa minuta de contrato, conforme a lo estipulado en el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo y las adendas del proceso.	Director de Contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la	Minuta definitiva



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 14 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
		¿Se aprueba minuta de contrato? SI: Continuar con la actividad No 46 NO: Regresar a la actividad No 44, y realiza los ajustes correspondientes.	Dirección General. Coordinador del Grupo Jurídico.	
46	Numerar el contrato	Se realiza la numeración de contratos del SECOP II y la manejada por la entidad, para la numeración.	Colaborador de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Contrato numerado
47	Firmar el contrato	Como quiera que el proceso se lleva a cabo de manera digital, su suscripción debe hacerse a través de la plataforma SECOP II	Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.	Contrato firmado en la plataforma del SECOP II
48	Comunicar mediante plataforma que el contrato se encuentra listo para la firma del contratista	Como quiera que el proceso se lleva a cabo de manera digital su suscripción debe hacerse a través de la plataforma SECOP II. Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II. Se informa al área técnica.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Mensaje SECOP II
49	P.C Constatar la firma del contrato por parte del contratista	Verificar que el contrato se encuentre firmado en el SECOP II en los flujos de aprobación dispuesto en la plataforma. Como quiera que el proceso se lleva a cabo de manera digital su suscripción debe hacerse a través de la plataforma SECOP II ¿El contrato se encuentra firmado? Si: se continua con la actividad 50. No: se devuelve a la actividad 48	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Contrato firmado por el contratista
50	Crear el plan de pagos.	Se debe remitir a Financiera para la creación del plan de pagos en la herramienta SITCO.	Profesional del área técnica.	Plan de pagos
51	Remitir contrato para la expedición del registro presupuestal	Se remite contrato para expedición del Certificado del Registro Presupuestal a la Dirección Financiera en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional anexando el contrato digital y anexo de clausulado contractual, el RUT, certificación bancaria y el plan de pagos.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico con los documentos.
52	Expedir el registro presupuestal y remitirlo a la Dirección de Contratación	La Dirección financiera realizará el registro presupuestal y lo remitirá a la Dirección de contratación en la Sede Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Profesional de la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Financiera en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Certificado de Registro presupuestal
53	P.C Revisar y aprobar las Garantías solicitadas	De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la	Garantías cargadas y aprobadas o rechazadas





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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 15 de 17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
	en SECOP II	<p>contratista deberá gestionar la expedición de garantías de acuerdo a lo requerido en los estudio y documentos del proceso de contratación, las cuales deberá cargar en SECOP II con el fin de que el Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional o el Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces, realice la revisión y verificación de que las garantías enviadas por el contratista estén constituidas conforme a lo requerido por la entidad en los documentos del proceso, en la plataforma SECOP II, y en el clausulado.</p> <p>Si: están correctas, el profesional enviará las garantías para ser aprobadas por el Director de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional o el Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional.</p> <p>No: si deben corregirse o ajustarse, el profesional las rechazara en la plataforma para que el contratista realice los ajustes solicitados y/o a que haya lugar.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Director de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico.</p>	en SECOP II
54	Proyectar comunicado al supervisor	<p>Se debe proyectar comunicado al supervisor para la firma del Director de Contratación, profesional del grupo jurídico en las Direcciones regionales.</p> <p>¿Se aprueba el memorando?            SI: continuar con la actividad No 28            No: Realizar ajustes.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Proyecto comunicado al supervisor
55 P.C	Revisar y firmar el comunicado de designación de supervisor	<p>Se revisa el comunicado al Supervisor</p> <p>¿Se aprueba memorando?  <b>Si:</b> Se firma memorando continuar con la actividad No 56.  <b>No:</b> Regresar a las actividades 54 según el caso con los ajustes requeridos.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Comunicado firmado
56	Informar al supervisor del contrato	<p>Enviar mediante correo electrónico el comunicado al supervisor.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Correo electrónico
57	Realizar el reporte y cargue en el SECOP II.	<p>Diligenciar la información del registro presupuestal en la plataforma del SECOP II y memorando de designación de supervisor. Estos documentos se cargan en el aparte de ejecución de la plataforma SECOP II.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Plataforma del SECOP II



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

P16.ABS

04/10/2021

Versión 3

Página 16 de  
17

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
58	Organizar y entregar la carpeta al archivo	Se debe revisar la carpeta que contenga los documentos pertinentes del proceso de contratación, se entregará a archivo de manera digital.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Carpeta en archivo
		<b>FIN</b>		

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Contrato legalizado.

**6. DEFINICIONES:**

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


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

**Contratista:** Persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que suscribe y legaliza el contrato con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, conforme con los requisitos del Pliego de Condiciones.

**Declaratoria de Desierta:** Se produce cuando no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva, como cuando no se presenta ninguna propuesta, o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando se prevea la adjudicación parcial, podrá declararse desierto el proceso de contratación en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto del proceso contractual.

**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.

**Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del futuro contrato. El pliego de condiciones es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante la licitación y la vigencia del contrato.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA</b>	P16.ABS	04/10/2021
		Versión 3	Página 17 de 17

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

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

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Ley 1882 de 2018  
Decreto 1082 de 2015  
Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II  
Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada por Subasta en el SECOP II. Primera parte.  
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	Lista de Chequeo para Procesos de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F1.P3.ABS	Ficha de condiciones técnicas

#### 9. ANEXOS:

No aplica

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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.