

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros para el proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía en el ICBF, según la normatividad vigente.
2. **ALCANCE:** Inicia con la verificación de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, elaboración de estudio de sector, continua con la elaboración de la invitación a participar y finaliza con el registro de la aceptación de oferta o publicación de la resolución que declara desierto proceso de selección de mínima cuantía. Aplica a nivel Nacional y Regional
3. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1 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 y quien haga sus veces en las regionales, las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación.
 - 3.2 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.
 - 3.3 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
INICIO				
1	Elaborar la ficha de condiciones técnica (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 y F1.P3.ABS Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT
2 P.C	Recibir, revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT)	Una vez recibido el correo que contenga la ficha de condiciones técnicas (FCT) presentada por el área solicitante, se revisará la ficha técnica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo. ¿Se tienen observaciones a la ficha de condiciones técnicas? SI: Devolver al área mediante correo electrónico y esperar nuevo correo con los ajustes. Regresar a la actividad 1 NO: Mediante correo electrónico la Dirección de Abastecimiento, la Dirección de Contratación y la Dirección de Planeación deberán indicar que no hay observaciones, que desde su competencia dan visto bueno y procede con la actividad No 3	Profesional de la Dirección de Contratación, Profesional Contratista de la Dirección de Abastecimiento. Profesional de la Dirección de Planeación en la Sede De la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico Regional, Profesional del Grupo Financiero de la Regional	Correo electrónico y FCT ajustada



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

P17.ABS

04/10/2021

Versión 4

Página 2 de 8

3	Elaborar Estudio de sector, estudios y documentos previos.	Elaborar estudio de sector, que deberá ser validado por la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces. 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 de 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, matriz de riesgo del proceso.
4	Radicar 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, conforme a los elementos antes señalados y teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para esta modalidad de selección, acompañados del Certificado PACCO y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018.	Profesional de área que solicita la contratación	Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la carpeta contractual. F2.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Proceso de Selección
5 P.C	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	Una vez radicado el estudio previo y sus anexos, y realizado el control de legalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la documentación final. ¿Se tienen observaciones al estudio previo? SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante correo electrónico y esperar devolución con ajustes, mediante correo electrónico. NO: En caso, que la información se encuentre completa y ajustada, continuar con la actividad No 6 El formato de oferta económica deberá ser revisados y aprobados por la Dirección de abastecimiento	Profesional de la Dirección de Contratación y Director de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico y Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional. Profesional de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces	Memorando, devolviendo el trámite. Correo electrónico de la Dirección de abastecimiento aprobando el formato de propuesta económica
6	Proyectar la Invitación pública	Con base en la información contenida en los Estudios Previos, se debe elaborar la Invitación Pública, observando lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Invitación Pública proyectada
7 PC	Revisar y aprobar invitación pública, Estudios Previos, 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. ¿Se aprueba los documentos del proceso que se publicaran en SECOP II? Si: Continuar con la actividad No 8 No: Regresa a la actividad No 6	Director de contratación Asesor de ordenador del gasto en la Sede de la dirección General.	Correo electrónico con el visto bueno a la Invitación Pública.

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

P17.ABS

04/10/2021

Versión 4

Página 3 de 8

8	Publicar documentos del proceso en SECOP II	<p>Crear los flujos de aprobación digital en el SECOP II. Asignar usuarios en SECOP II a los funcionarios o contratistas de la Dirección de Contratación o Grupo jurídico de la regional</p> <p>Publicar en el SECOP II invitación pública, y la ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos, junto con el estudio previo. Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Profesional y/o contratista Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional.</p> <p>Aprobación de publicación del proceso por parte de los ordenadores del gasto</p>	Plataforma SECOP II.
9	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración a la invitación pública.	<p>Se reciben las observaciones y remiten a las áreas para la respectiva proyección de respuesta así: las técnicas y financieras a la Dirección o área solicitante del proceso de contratación y las jurídicas a la Dirección de contratación y al Grupo jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>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.</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 los Directores de las áreas responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas o financieras.</p>	<p>Profesional y/o contratista y Director de la Dirección de Contratación</p> <p>Profesional y Director del área técnica solicitante.</p> <p>Profesional y/o contratista y Director de la Dirección de abastecimiento.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. y Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p>	<p>Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II</p> <p>Documento de respuesta a observaciones a la invitación pública y documentos del proceso generados por el área solicitante.</p>
10 P.C	Revisar documento con las respuestas a las observaciones.	<p>Revisar el documento que consolida las respuestas a las observaciones presentadas.</p> <p>¿Se aprueba el documento de respuesta? SI: continua con la actividad No 11, siempre y cuando se generen modificaciones a la invitación pública, de lo contrario se continua con la actividad No 13.</p> <p>Publicación de respuestas a observaciones recibidas.</p> <p>NO: Regresar a la actividad No 9</p>	<p>Director(a) de Contratación</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional</p> <p>Ordenador del gasto</p>	Oficio respuestas a Observaciones aprobado
11	Recibir solicitud del área de expedición de adenda y proyectar las adendas que se generen con base en las observaciones presentadas y realizar su publicación en SECOP II.	<p>Prevía solicitud del área, proyectar la(s) adendas por medio de las cuales se modificarán los aspectos que sean necesarios, realizar la modificación en la plataforma del SECOP II y publicar los soportes.</p>	<p>Director del área técnica solicitante.</p> <p>Profesional y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o</p>	Publicación en el SECOP II.

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



			quien haga sus veces.	
12	Realizar diligencia de cierre	Descargar de la plataforma del SECOP II el certificado que indique el listado de las propuestas presentadas la cual es generada automáticamente por la plataforma y constituye el acta de cierre del proceso.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Acta de cierre de radicación de ofertas y acta de apertura de ofertas económicas generada por la plataforma SECOP II
13	Proyectar memorando, designando a los evaluadores	Se proyecta memorando, designando a los profesionales del área técnica y del área jurídica, que se encargarán de evaluar las ofertas.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto de memorando designando a los evaluadores
14 P.C	Revisar proyecto de memorando designando a los evaluadores	Revisar el memorando designando a los evaluadores. ¿Aprueba el memorando? SI: Continuar con la actividad No. 15 y publicar documento junto con las evaluaciones. NO: Regresar a la actividad No. 13	Director(a) de Contratación Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional Ordenador del Gasto	Proyecto de memorando designando a los evaluadores revisado
15 P.C	Evaluar ofertas presentadas	Verificar el número de propuestas y apertura de sobres a través de la plataforma SECOP II. Se evalúa la propuesta con menor valor de las presentadas para la invitación pública. Solicitar subsanaciones o aclaraciones de las ofertas a los proponentes. Se presenta empate entre dos ofertas: Si: Si se presenta empate en el menor precio entre 2 o más ofertas: se seguirá el trámite administrativo para el desempate de las ofertas de conformidad con la normatividad establecida. Continuar en la actividad 16. No: Continuar con el punto 16	Comité evaluador	Informe de Evaluación preliminar
16	Elaborar y publicar en el SECOP II la evaluación de la oferta recibida con menor precio, de	Con base en los informes de evaluación remitidos por el área técnica y la Dirección de contratación o el grupo Jurídico de la dirección regional se	Profesional de la Dirección de Contratación en la	Informe de evaluación preliminar. Publicación en el SECOP II

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



	acuerdo con el informe realizado por el comité evaluador	consolida el informe de evaluación y se publica una vez suscrito por los miembros del Comité Evaluador.	Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
17	Dar respuesta a observaciones, subsanaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación preliminar.	Remisión al comité evaluador las observaciones presentadas a la evaluación preliminar. Esta actividad se realiza con la participación del área Técnica cuando aplique; confirma o modifica evaluación. Si con ocasión de las observaciones y/o subsanaciones se modifica la evaluación preliminar, se debe emitir adenda modificando el cronograma, si hay lugar a ello remitirla para la expedición del registro presupuestal y vuelve a la actividad No. 16. Se publica en la plataforma SECOP II, la respuesta a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces. Profesional Área Técnica o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Informe de Evaluación definitivo. Documento de adenda. Publicación en el SECOP II
18	Elaborar la aceptación de la oferta con el menor precio o acto que declara desierto el proceso.	Siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, se procede con la elaboración de la comunicación de la aceptación de la oferta, o en caso contrario, se elabora Resolución de declaratoria desierta. En caso de ser declarado desierto, contra el acto administrativo procede el recurso de reposición, si es afirmativo, se resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, notifica el acto y fin del procedimiento.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Elaboración del documento
19 PC	Aprobación de la aceptación de la oferta con el menor precio o acto que declara desierto del proceso.	¿Aprueba el documento? SI: Se procede con la actividad No. 20 NO: Regresar a la actividad No. 18 La aprobación o devolución se realiza a través de los flujos de aprobación en la plataforma del SECOP II	Director(a) de Contratación Asesor del ordenador del gasto de la Sede Nacional Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional Ordenador del Gasto Sede Nacional	Aceptación de Oferta o Acto que declara desierto el proceso. El cual es remitido a través de la plataforma del SECOP II
20 PC	Revisar, Numerar y fechar la aceptación de oferta	Se revisa la aceptación de Oferta. ¿Se aprueba la aceptación de oferta? Si: Continuar con la actividad No 21 No: Regresar a la actividad 19	Director de contratación y Asesor del Ordenador del gasto en la Sede Nacional Coordinador del Grupo Jurídico	Aceptación de oferta revisada

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

P17.ABS

04/10/2021

Versión 4

Página 6 de 8

21	Firmar la aceptación de oferta y remitirla para la expedición del registro presupuestal	Su suscripción debe hacerse a través de la plataforma SECOP II. Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.	Ordenador del Gasto de la Sede Nacional y/o de la Dirección Regional	Aceptación de oferta firmada. Publicación en SECOP II
22	Crear el plan de pagos	Realizar Registro del plan de pagos en la herramienta SITCO	Profesional del área responsable del proceso.	Registro SITCO
23	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 y/o contratista de la Dirección Financiera en la Sede de Dirección General. Profesional y/o contratista del Grupo Financiera en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Certificado de Registro presupuestal
24 P.C	Revisar, aprobar las Pólizas e iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II.	La aprobación de la póliza debe hacerse a través de la plataforma SECOP II, Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II. Iniciar la ejecución en SECOP II. ¿Se aprueba la póliza? SI: Se continua con la actividad 25 NO: se solicita ajustes por correo electrónico o la plataforma SECOP II. La aprobación o devolución se realiza a través de los flujos de aprobación en la plataforma del SECOP II	Profesional y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección general. Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Inicio de la Ejecución de la aceptación de oferta en la plataforma SECOP II
25	Proyectar el comunicado al supervisor	Se debe proyectar comunicado al supervisor para la firma del Director de Contratación ¿Se aprueba el memorando? SI: continuar con la actividad No 28 No: Realizar ajustes.	Profesional y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Comunicado al supervisor
26	Informar al supervisor del contrato	Enviar el comunicado al supervisor y remitirlo mediante correo electrónico al supervisor.	Profesional y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico

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



27	Realizar el reporte y cargue en el SECOP II.	Diligenciar la información del registro presupuestal en la plataforma del SECOP II y comunicado al supervisor. Estos documentos se cargan en el aparte de ejecución de la plataforma de SECOP II.	Profesional y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma del SECOP II
28	Organizar y entregar la carpeta	Se debe revisar la carpeta que contenga los documentos pertinentes del proceso de contratación, se entregará a archivo de manera digital.	Profesional y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Carpeta en archivo
FIN				

P.C.: Punto de Control

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

6. **DEFINICIONES:**

Contrato: Para el proceso de selección de mínima cuantía, el contrato lo conformarán la oferta y la comunicación de aceptación de esta, entendiendo la comunicación de aceptación de la oferta como el acto de adjudicación.

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

Documentos de la Propuesta: Son todos y cada uno de los documentos que incluye el proponente en su propuesta, según la relación contenida en la invitación pública Atreves de la plataforma de SECOP II.

Invitación Pública: 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.

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

Modalidad de selección de mínima cuantía: Modalidad de selección, aplicable a todos los objetos de contratación, siempre y cuando, el valor de la oferta no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

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 Mínima Cuantía en el SECOP II.
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 Proceso de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios y Documentos Previos
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/11/2016	V1	<ul style="list-style-type: none">Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se migra este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.Se incluyeron los procedimientos y actividades de acuerdo con lo requerido por la plataforma del SECOP II
02/08/2018	V2	<ul style="list-style-type: none">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.
23/01/2020	V3	<ul style="list-style-type: none">Se agrega la elaboración de estudio de sector, en el alcance del procedimientoSe modifica la Política de Operación No. 3.1En la sección 4 (Descripción de actividades) se eliminaron las actividades 8, 21, 24, 26 y 30.Se agregó como P.C. la actividad No. 15 y se modificaron las actividades y evidencias No. 3, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 16, 18, 22, 23, 25, 28, 29, 31, 32 y 33.

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