



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 1 de 13

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros del proceso de selección mediante la modalidad de Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, según la normativa vigente.

2. **ALCANCE** Inicia con la verificación de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, 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. **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 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	Remitir por correo electrónico para revisión la ficha de condiciones técnicas (FCT)	El área que solicita la contratación debe remitir la ficha de condiciones técnicas (FCT) a la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Dirección de Planeación.	Profesional del área que solicita la contratación	Correo electrónico Ficha de condiciones Técnicas
2	Revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT) presentada por el área solicitante	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: Informar las observaciones por correo electrónico para su respectivo ajuste. Continuar con la actividad hasta que se realicen los cambios correspondientes.	Profesional de la Dirección de Contratación, Profesional de la Dirección de Abastecimiento, profesional de la Dirección de Planeación en la Sede de la Dirección General. Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico	Correo electrónico y FCT ajustada

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 2 de 13

		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 que se puede continuar con el trámite.	Regional, Profesional y/o contratista 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 del estudio del 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	Realizar los estudios de sector y/o costos	Elaborar los estudios de sector y/o costos de conformidad con lo señalado en: -El Procedimiento para realizar Estudios de Sector o Costos. - La normatividad vigente. - La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de CCE. 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 Nacional. 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	Estudios previos proyectados, ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y o entrega del bien preliminar, matriz de riesgo del proceso.
6	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, teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para cada modalidad de Contratación. Las áreas que solicitan la contratación deben radicar los estudios y documentos previos, 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, se deberá allegar, la presentación correspondiente, de acuerdo con los formatos establecidos para ello por la Dirección de Contratación.	Profesional del área que solicita la contratación	Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la carpeta contractual. F2.P3.ABS Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección
7	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	Una vez radicado el estudio previo y sus anexos, verificar si el bien o servicio está inscrito en la BMC y revisar que la información radicada se encuentre completa y cumpla con los requisitos y condiciones establecidas para adelantar el proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo.	Profesional de la Dirección de Contratación y Director de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico y Coordinador	Memorando devolviendo el trámite

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 3 de 13

		<p>¿Se tienen observaciones al estudio previo?</p> <p>SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes. Remitirse a la actividad No 6</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 pasa a actividad 8, de lo contrario pasa a actividad N°10</p> <p>Los indicadores financieros y el formato de oferta económica deberán ser revisados y aprobados por la Dirección de Abastecimiento.</p>	del Grupo Jurídico en la Regional.	
8	Convocar el Comité de Contratación	Realizar la citación para someter a consideración del Comité el proceso de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor y a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente y la Resolución o acto administrativo vigente que regule la materia al interior del ICBF.	<p>Director de Contratación en la Sede Nacional.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.</p>	Convocatoria Comité de Contratación
9 PC	Realizar Comité de 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>SI: Si el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°10</p> <p>NO: 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.</p>	Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
10	Elaborar la ficha técnica de negociación, el documento de condiciones especiales, la carta de intención y demás anexos	Una vez identificado el (o los) servicio (s) o producto (s) a adquirir, debe revisar en la página web www.bmc.com.co que este se encuentre previamente inscrito y no requiere hacer la inscripción del mismo, allí encontrará el formato que ha establecido la BMC como una guía para que se utilice en la elaboración del documento de condiciones especiales, realice la misma con las especificaciones detalladas del producto o servicio a adquirir.	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Ficha técnica de negociación</p> <p>Documento de condiciones especiales</p> <p>Carta de intención</p> <p>Formatos y anexos</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 4 de 13

		Una vez se elabora la ficha técnica de negociación, el documento de condiciones especiales, la carta de intención y demás anexos, 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.		
11	Revisar y aprobar los documentos del proceso que se enviarán a la Bolsa Mercantil de Colombia	<p>Revisar y aprobar la ficha técnica de negociación, el documento de condiciones especiales, la carta de intención y demás anexos, estén acordes con la normatividad que le son aplicables, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante, y las observaciones formuladas por el Comité de Contratación</p> <p>¿Los documentos del proceso están acorde a la normatividad?</p> <p>SI: Continuar con la actividad No 12 NO: Regresar a la actividad No 10</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional.</p> <p>Ordenador del Gasto Sede Nacional.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Ordenador del Gasto de la Dirección Regional.</p>	Visto bueno a la ficha técnica de negociación, el documento de condiciones especiales, la carta de intención y demás anexos
12	Enviar a la Bolsa Mercantil de Colombia los documentos ajustados a las observaciones	Se remite por correo electrónico a la BMC, la ficha técnica de negociación, el documento de condiciones especiales, la carta de intención y demás anexos.	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Correo electrónico de envió a la BMC
13	Recibir el documento de condiciones especiales, la ficha técnica de negociación y la carta de intención.	La BMC consolida las observaciones realizadas y envía mediante correo electrónico al profesional de la Dirección de Contratación, el documento de condiciones especiales, la ficha técnica de negociación y la carta de intención.	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Correo electrónico de la BMC
14	Revisar las observaciones enviadas por la BMC	<p>Revisar y enviar a las áreas internas encargadas el documento de condiciones especiales, la ficha técnica de negociación y la carta de intención.</p> <p>¿Se tiene observaciones de las condiciones específicas, la ficha técnica de negociación y la carta de intención?</p> <p>SI: Regresar a la actividad No 12 NO: Continua con la actividad No 15 para la revisión de las áreas jurídica, financiera y técnica.</p>	Bolsa Mercantil de Colombia	Correo de confirmación
15	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones realizadas por la Bolsa	Se recibe por correo electrónico 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	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General	<p>Observaciones realizadas por la BMC</p> <p>Documentos ajustados de conformidad con la</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 5 de 13

		<p>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.</p> <p>Una vez recibidas las observaciones se debe proyectar 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. Se deben ajustar los documentos que así lo requieran.</p>	<p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Profesional del área técnica.</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento en la Sede Dirección General y/o contratista del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p>	<p>observación realizada por la BMC.</p>
16 PC	<p>Revisar si se modifica de manera sustancial la información y/o documentación del proceso</p>	<p>¿las respuestas a las observaciones realizadas por los posibles comitentes vendedores modifican sustancialmente el proceso de selección, es decir, varía el valor del proceso, cambian las especificaciones técnicas mínimas, se modifican los indicadores financieros? SI: Debe citarse al comité de contratación. NO: Continuar con actividad 17</p>	<p>Director de Contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.</p>
17	<p>Enviar a la BMC las respuestas a las observaciones presentadas</p>	<p>Remitir por correo electrónico a la BMC la ficha técnica de negociación, el documento de condiciones especiales, la carta de intención y demás anexos ajustados conforme a las observaciones.</p> <p>Revisa que todas las observaciones fueron contestadas y que los documentos se ajustaron conforme a las mismas.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico de envío a la BMC</p>
18	<p>Recibir documento de condiciones especiales, los ajustes a la ficha técnica de negociación y la carta de intención</p>	<p>La Bolsa consolida las observaciones realizadas y las envía mediante correo electrónico al funcionario y/o contratista de la Dirección de Contratación</p>	<p>Bolsa Mercantil de Colombia</p>	<p>Correo de confirmación</p>
19 PC	<p>Revisar y enviar a las áreas internas encargadas el documento de condiciones especiales, los ajustes a la ficha técnica de negociación y la carta de intención</p>	<p>¿Se tienen observaciones? Si: Regresar a la actividad 17 No: Mediante e-mail envía las aprobaciones de las áreas jurídica, comercial y técnica, y continua con la actividad 20</p>	<p>Bolsa Mercantil de Colombia</p>	<p>Correo de confirmación</p>
20	<p>Elaborar acto administrativo de apertura</p>	<p>Proyectar el acto administrativo de apertura del proceso.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Acto administrativo de apertura.</p>

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 6 de 13

21	Revisar y aprobar acto administrativo de apertura	¿Se aprueba acto Administrativo? Si: continuar con la actividad No. 22 No: Regresar a la actividad No. 20	Director de Contratación en la Sede Dirección General Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General. Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Visto bueno a la resolución de apertura
22	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso	Suscribe el acto administrativo de apertura y se remite a numeración y fecha	Ordenador del Gasto de la Sede Dirección General Ordenador del Gasto de la Sede Regional.	Resolución de apertura.
23	Remitir a la BMC el acto de apertura	Elabore oficio remitiendo estos documentos al encargado en la BMC, entréguelo al Director de Contratación para su revisión y firma, envía a radicar por el sistema. Una vez radicado se envía de forma análoga a la Bolsa Mercantil de Colombia, a la vez se envían todos los documentos escaneados y en formato Word para su respectiva publicación.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Oficio remisorio a la BMC
24	Recibir y realizar la publicación al mercado del boletín de selección anunciando que el ICBF escogerá a la Sociedad Comisionista de Bolsa	Se fija fecha para la selección de la firma comisionista y lleva a cabo la Rueda de Selección. Remite mediante correo electrónico y análogamente Boletín Informativo de Selección de firma comisionistas. Remite el acta de selección de la firma comisionista mediante correo electrónico a los enlaces del ICBF.	Bolsa Mercantil de Colombia	Boletín Informativo de Selección de firma comisionistas. Acta de selección de la firma comisionista
25	Elaborar proyecto de minuta del contrato de comisión	Proyectar la minuta del contrato conforme a lo estipulado en el estudio previo, la ficha técnica de negociación y la carta de intención.	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.	Proyecto de minuta
26	Revisar el proyecto de minuta de contrato	Se revisa minuta de contrato, conforme a lo estipulado en el estudio previo, la ficha técnica de negociación y la carta de intención. ¿Se aprueba minuta de contrato? Si: Continuar Con la actividad No 27 No: Regresar a la actividad No 25	Director de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Minuta
27	Firmar el contrato	Como quiera que el proceso se lleva a cabo de manera digital su suscripción debe	Ordenador del Gasto en la Sede Dirección General	Contrato firmado

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 7 de 13

		hacerse a través de la plataforma SECOP II, sin perjuicio que también se realice en físico	Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.	
28	Remitir el Contrato firmado para continuar el trámite	El contrato firmado se debe remitir a la Dirección de Contratación en la Sede Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección General.	Secretaría de la oficina del ordenador del gasto	Contrato firmado
29	Comunicar mediante correo electrónico al enlace del área interesada en la contratación 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, sin perjuicio que también se realice en físico. 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.	Correo electrónico remitido
30	Comunicar al contratista que el contrato se encuentra listo para su firma	Debe agotarse el trámite digital en la plataforma del SECOP II	Profesional del área técnica.	Correo electrónico remitido
31	Constatar la firma del contrato por parte 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, sin perjuicio que también se realice en físico	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Contrato firmado por el contratista
32	Crear el plan de pagos, Registro SITCO.	Se debe remitir a Financiera para la expedición del registro presupuestal.	Profesional del área técnica.	Plan de pagos
33	Numerar y fechar el contrato y remitirlo para la expedición del registro presupuestal	Se debe revisar la numeración de contratos del SECOP II y la manejada por la entidad. Se remite a la Dirección Financiera en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional Se remite copia de la minuta, 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.	Contrato firmado por el contratista, numerado y fechado
34	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	Registro presupuestal
35	Recibir Pólizas	Se recibe póliza para su respectiva revisión	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional el Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Póliza
36	Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas	Se debe proyectar acta de aprobación de pólizas para la firma de la Directora de Contratación en la Sede Nacional y al	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Proyecto acta de aprobación de pólizas

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 8 de 13

		Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
37	Proyectar el memorando de reparto al supervisor	Este memorando debe contener el número y fecha del registro presupuestal, la fecha de aprobación de las garantías.	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.	Proyecto memorando reparto al supervisor
38	Revisar y firmar el acta de aprobación de pólizas y el memorando de reparto al supervisor	Se revisa el acta de aprobación de la póliza junto con el memorando de reparto al Supervisor ¿Se aprueba póliza y memorando? Si: Se firma acta y memorando, continuar con la actividad 39 No: Regresar a las actividades 36 y/o 37 según el caso con los ajustes requeridos.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Acta de aprobación de pólizas y memorando firmados
39	Recibir el acta de aprobación y el memorando de reparto y remitirlo mediante correo electrónico al supervisor	Revisar que todos los documentos se encuentren firmados.	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
40	Diligenciar la información del registro presupuestal en la plataforma del SECOP II y cargar la aprobación de la póliza y memorando de reparto al supervisor	Estos documentos se cargan en el aparte de ejecución de la plataforma de 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 del SECOP II
41	Abrir el proceso en la Bolsa Mercantil de Colombia	El Comisionista comprador abre el proceso en la BMC. ¿Presenta observaciones de los posibles vendedores? SI: Continuar con la actividad No 42 NO: Continúa con la actividad N0 45.	Comisionista comprador	Correo electrónico
42	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones	Se reciben por correo electrónico las observaciones 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.	Profesional y Director de la Dirección de Contratación Profesional y Director del área técnica solicitante. Profesional y Director de la Dirección de abastecimiento.	Documento de respuesta a observaciones

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 9 de 13

		<p>Una vez recibidas las observaciones cada dirección o grupo debe proyectar la respuesta a las observaciones.</p> <p>Las respuestas deben corresponder a las observaciones formuladas, se debe 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 el coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional y el Coordinador del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p>	
43 PC	Revisar si se modifica de manera sustancial la información y/o documentación del proceso	<p>¿las respuestas a las observaciones realizadas por los posibles comitentes vendedores modifican sustancialmente el proceso de selección, es decir, varía el valor del proceso, cambian las especificaciones técnicas mínimas, se modifican los indicadores financieros?</p> <p>SI: Debe citarse comité de contratación. Se deberán aceptar los cambios propuestos que se reflejarán en los documentos ajustados y continúa con la actividad 44. NO: Continuar con la actividad No 45</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Asesor del Ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General I.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.</p>	Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.
44	Consolidar y remitir al comisionista comprador la respuesta a las observaciones.	Se debe verificar que el documento de condiciones especiales y la ficha técnica de negociación, fueron ajustados conforme a las observaciones, si a ello hay lugar.	<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>Documento de respuesta a observaciones.</p> <p>Documento de condiciones especiales.</p> <p>Ficha técnica de negociación.</p>
45	Solicitar la publicación del documento de condiciones especiales, ficha técnica de negociación en el boletín de compra en la bolsa	El Comisionista Comprador realizará el trámite ante la BMC para que se proceda a la publicación del documento de condiciones especiales, ficha técnica de negociación en el boletín de compra en la bolsa, por el término de siete (7) días hábiles	Comisionista comprador	Reporte de la publicación
46	Recibir y realizar la publicación al mercado del boletín de selección anunciando que se comprarán los bienes o servicios del ICBF.	La BMC de conformidad con sus procedimientos, debe fijar fecha para la rueda de negocios en la cual se seleccionará el comitente vendedor.	Bolsa Mercantil de Colombia	Boletín Informativo de rueda de negocios.
47	Allegar comprobante de negociación al ICBF y los documentos aportados por el comitente vendedor	El comisionista comprador radicado los documentos en la Dirección de Contratación	Comisionista comprador	Comprobante de negociación

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P24.ABS

22/01/2020

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Versión 1

Página 10 de 13

				Documentos aportados por el comitente vendedor
48	Recibir y revisar el comprobante de negociación	Remita mediante memorando los documentos aportados por el comitente vendedor para que el área dueña del proceso revise el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas	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.	Memorando de remisión
49 PC	Revisar especificaciones técnicas mínimas presentadas por el oferente	¿Cumple con los requisitos técnicos mínimos relacionados en la ficha técnica del producto o servicio? SI: Continúa en la actividad 50 NO: Se devuelve a la Dirección de contratación los documentos aportados por el comitente vendedor justificando la razón por la cual no se cumple con los requisitos y se devuelven al Comisionista Comprador para el trámite de ajuste de los documentos ante la Bolsa.	Profesional y/o contratista del área dueña del proceso.	Memorando de devolución de
50	Aprobar la propuesta	Remite correo electrónico al comisionista comprador en el cual indica si la propuesta cumple con los requisitos exigidos en el documento de condiciones especiales y la ficha técnica de negociación.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico
51	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
52	Numerar y fechar la boleta de negociación y remitirlo para la expedición del registro presupuestal	Se debe revisar la numeración de contratos del SECOP II y la manejada por la entidad. Se remite a la Dirección Financiera en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional Se remite copia de la boleta de negociación, 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.	Boleta de negociación numerada y fechada
53	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.	Profesional de la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Financiero en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Registro presupuestal
54	Recibir la póliza	Se recibe póliza para su respectiva revisión	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de Dirección General	Póliza

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

P24.ABS


22/01/2020

Versión 1

Página 11 de 13

			Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
55 PC	Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas	Se revisa y proyecta el acta de aprobación de la póliza. ¿Se realiza aprobación de la póliza? SI: Continúa con la actividad No 56 NO: Devolver al área la póliza y regresar a la actividad 54	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto acta de aprobación de pólizas
56	Proyectar el memorando de reparto al supervisor	Este memorando debe contener el número y fecha del registro presupuestal, la fecha de aprobación de las garantías.	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.	Proyecto memorando reparto al supervisor
57 PC	Revisar y firmar el acta de aprobación de pólizas y el memorando de reparto al supervisor	Se revisa el acta e aprobación de la póliza junto con el memorando de reparto al Supervisor. ¿Se aprueba Póliza y memorando? SI: Se firma acta y memorando continuar con la actividad No 58 NO: Regresar a las actividades 55 y/o 56 según el caso con los ajustes requeridos.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Acta de aprobación de pólizas y memorando firmados
58	Recibir el acta de aprobación y el memorando de reparto y remitirlo mediante correo electrónico al supervisor	Se recibe con todos los documentos se encuentren firmados.	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
59	Diligenciar la información del registro presupuestal en la plataforma del SECOP II y cargar la aprobación de la póliza y memorando de reparto al supervisor	La boleta de negociación hace parte del contrato de comisión que fue publicado anteriormente, por tanto, se publica junto con éste.	Profesional 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.	Plataforma del SECOP II
60	Organizar y entregar la carpeta al archivo	Se debe revisar la carpeta que contenga los documentos pertinentes del proceso de contratación, se debe foliar, rotular y entregar a archivo	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
		Fin		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P24.ABS	22/01/2020
	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS	Versión 1	Página 12 de 13

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Contrato legalizado.

6. DEFINICIONES:

Bolsa Mercantil de Colombia - BMC: La Bolsa Mercantil de Colombia corresponde a un escenario en el cual se negocian los productos agropecuarios industriales, minero-energéticos y otros commodities, en el cual los clientes de las Sociedades Comisionistas de Bolsa, podrán comprar o vender productos, acceder a financiación o realizar inversiones por medio de una firma Comisionista.

Comitente vendedor: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal de estas, que presenta propuesta.

Contrato de comisión: Es aquel, mediante el cual una persona en nombre propio se encarga de ejecutar uno a varios negocios, pero encomendado por otra persona.

Documento de condiciones especiales: Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto a adquirir y debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

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.

Ficha técnica de negociación: Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.

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.

Sociedad Comisionista de Bolsa: su función es intermediar entre el inversor y la bolsa, para que el inversor pueda realizar operaciones de compra y venta de los distintos productos financieros que cotizan en la bolsa mercantil. Las sociedades comisionistas están reguladas y supervisadas por la Superintendencia Financiera.

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

Manual de Contratación del ICBF

Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P24.ABS

22/01/2020

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS**

Versión 1

Página 13 de
13

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

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