	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P5.ABS	10/11/2022
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Versión 4	Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, responsables y documentos previos para solicitar el inicio del proceso de selección del proceso de selección en el ICBF.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos y finaliza con la aprobación del Comité de Contratación para el inicio de proceso de selección y contratación. Aplica a nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El presente procedimiento aplica todos los procesos de selección y contratación que se adelantan en el ICBF, excepto para el trámite del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, los cuales se adelantan conforme al procedimiento establecido para tal fin.
- 3.2. La gestión de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios se hará de conformidad con las metas institucionales proyectadas y el Plan Anual de Adquisiciones.
- 3.3. Cuando el proceso de contratación se adelante en las Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico 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.

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

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P5.ABS

10/11/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INICIO DEL PROCESO
DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Versión 4

Página 2 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la actividad	Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar los estudios y documentos previos ¹	<p>Elaborar los estudios y documentos previos conforme a los requisitos determinados en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, así como los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis del sector económico.• Documentos técnicos, especificaciones, anexos y/o ficha técnica.• Los permisos, autorizaciones y/o licencias o certificaciones, si el tipo de contrato que se pretende celebrar lo requiere.• Los demás documentos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso precontractual y la ejecución del contrato. <p><i>Cuando se trate de un proceso de contratación bajo la modalidad de instrumento de agregación de demanda, acuerdo marco de precios o grandes superficies, remitirse al instructivo para adelantar procesos de contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</i></p> <p>Elaborar la(s) Fichas(s) de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del Servicio y/o entrega del bien (FTC) con el apoyo de la Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Contratación.</p> <p>En los casos en los que no se requiera la elaboración de la(s) Ficha(s) de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del Servicio y/o entrega del bien (FTC), se debe continuar con la actividad N°4.</p> <p>Para la estructuración de los procesos de selección y contratación es necesario acudir a los lineamientos establecidos en la Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad</p>	Profesional de área que solicita la contratación.	Estudios previos proyectados Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y o Entrega del Bien preliminar
2	Realizar los estudios de sector y/o costos.	Elaborar los estudios de sector y/o costos de conformidad con lo señalado en:	Profesional Dirección de Abastecimiento.	Estudio se sector y/o costos

¹ El CDP podrá plasmarse en los estudios y documentos previos mediante sello.

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P5.ABS

10/11/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INICIO DEL PROCESO
DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Versión 4

Página 3 de 7

		<p>-El Procedimiento para realizar Estudios de Sector o Costos. - La normatividad vigente. - La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de CCE. - La Guía para la elaboración de estudios de sector para contrataciones de mínima cuantía de la Dirección de Abastecimiento.</p> <p>Si el proceso no requiere estudios de sector y/o costos de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente, se continúa con la actividad N°3, de lo contrario se debe continuar con la actividad N°6.</p> <p>Remitir el resultado del estudio de sector y/o costos al área que requiere la contratación.</p>	<p>Profesional de las áreas que solicitan la contratación.</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces.</p>	<p>Memorando con el resultado del estudio de sector y/o costos radicados en el área que requiere la Contratación.</p>
3	<p>Radicar en la Dirección de Contratación los estudios y documentos previos.</p>	<p>Las áreas que solicitan la contratación deben contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) en el momento que se vaya a dar la apertura al proceso o a suscribir el contrato, según sea el caso.</p> <p>En caso de que el proceso, contrato o convenio requiera revisión del Comité de Contratación, el CDP deberá ser radicado en la Dirección de Contratación a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dé el concepto favorable. En el caso de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada deberá gestionar ante la Dirección de Gestión Humana la certificación que dé cuenta de la inexistencia de personal suficiente en la planta de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Nota: La lista de chequeo no hace parte del expediente contractual, es un registro interno de la Dirección de Contratación.</p>	<p>Profesional de las dependencias que requieren la contratación.</p>	<p>Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la carpeta contractual.</p> <p>F1.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa</p> <p>F2.P5.ABS Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección</p> <p>F5.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte y convenio)</p>
4 P.C.	<p>Realizar el control de legalidad correspondiente.</p>	<p>Contratación Directa: Si los estudios y documentos técnicos cumplen con lo dispuesto para adelantar el proceso de selección o contratación directa pasa a la actividad N°6, de lo contrario, requerir vía correo electrónico, de acuerdo con lo</p>	<p>Director de Contratación</p> <p>Profesionales de la Dirección de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p>

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



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INICIO DEL PROCESO
DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

P5.ABS

10/11/2022

Versión 4


Página 4 de 7

		<p>establecido en el Manual de Contratación los ajustes para continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de no ajustar en el término establecido devolver mediante radicado al área que requiera la Contratación para que adelante las correcciones a que haya lugar y vuelva y radique en la Dirección de Contratación.</p> <p>Procesos de selección: Elaborar proyecto de pliego de condiciones. 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 6, de lo contrario para a actividad N°7.</p>	<p>Coordinador Jurídico Regional</p> <p>Profesional Jurídico Regional</p>	
5	Convocar el Comité de Contratación.	<p>Realizar la citación para someter a consideración del Comité, el proceso de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor.</p>	<p>Director de Contratación</p> <p>Profesional de la Dirección de Contratación</p> <p>Coordinador Jurídico Regional</p> <p>Profesional Jurídico Regional</p>	Convocatoria Comité de Contratación
6 P.C.	Realizar Comité de Contratación.	<p>Revisar y conceptuar sobre los documentos del proceso puestos a su consideración.</p> <p>Si el Comité aprueba sin observaciones pasa a la actividad N°7, de lo contrario se deben ajustar los documentos de conformidad con lo dispuesto por el órgano asesor en el término establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>Cuando el Comité no aprueba volver a la Actividad N°1.</p>	<p>Comité de Contratación</p>	Acta de Comité de Contratación
7	Iniciar con el proceso contractual de acuerdo con los procedimientos.	<p>Si es un proceso de selección, iniciar con las actividades correspondientes según la modalidad de contratación.</p> <p>Si es una contratación directa, iniciar con el trámite dispuesto en el procedimiento elaboración y suscripción del contrato.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación</p> <p>Profesional Jurídico Regional</p>	No aplica
FIN				

5. RESULTADO FINAL: Solicitudes de contratación viabilizadas para iniciar proceso de selección o contratación directa.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P5.ABS	10/11/2022
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Versión 4	Página 5 de 7

6. DEFINICIONES:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es el documento por el cual se garantiza la existencia de Apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Estudios y documentos previos: De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, dichos documentos deben contener la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar entre otros aspectos que varían según la modalidad de contratación .

Formato Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT): Son documentos elaborados por las áreas misionales y de apoyo para cada uno de los bienes y servicios requeridos por la Entidad donde se describe detalladamente la necesidad de la Entidad, las obligaciones del contratista, plazo de ejecución y forma de pago. Son de estricto cumplimiento por parte de los contratistas. Son el principal insumo para los estudios de sector y/o de costos.

Estudio de Sector o Estudio de Costos (ESyC): Documento en el cual se presenta de manera estructurada del análisis de la información recolectada durante la investigación de mercado o sector.

Comité de Contratación: Ente encargado de realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Dirección General del ICBF, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Sede Nacional y direcciones regionales del Instituto. Las decisiones del Comité, en relación con los procesos contractuales, son una asesoría y se emiten a manera de concepto, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993.
Ley 1150 de 2007.
Decretos Reglamentarios.

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

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P5.ABS

10/11/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INICIO DEL PROCESO
DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Versión 4

Página 6 de 7

Manual de Contratación vigente en la Entidad.
Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad
Procedimiento para Realizar Estudios de Sector o Costos
Guía para elaboración de estudios de sector para contrataciones de mínima cuantía de la Dirección de Abastecimiento
Circulares, Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo Contratación Directa
F2.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo Proceso de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios y Documentos Previos
F4.P5.ABS	Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes
F5.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte y convenio)


9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/07/2022	V3	<ul style="list-style-type: none">Se ajusta el nombre del formato F5.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte y convenio) relacionado en el procedimiento.Se corrige el código de los siguientes formatos en la actividad 3 de la sección 4 "Descripción de actividades":<ul style="list-style-type: none">F1.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación DirectaF2.P5.ABS Formato Lista de Chequeo para Procesos de SelecciónF5.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte y convenio)
14/11/2019	V2	<ul style="list-style-type: none">Se modifica el objetivo del procedimientoSe incluye nota a la actividad 3 "La lista de chequeo no hace parte del expediente contractual, es un registro interno de la Dirección de Contratación"Se modifica la definición de Estudios y documentos previosSe actualiza el nombre de los formatos vigentes

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	P5.ABS	10/11/2022
		Versión 4	Página 7 de 7

01/11/2016	V1	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se crea este procedimiento que hace parte del nuevo Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
------------	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PÚBLICA

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

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