

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P7.ABS	23/01/2020
	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA	Versión 2	Página 1 de 16

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros del proceso de selección mediante la modalidad de licitación pública en el ICBF, 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. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
 - 3.1 El procedimiento de licitación pública es la regla general para la selección de contratistas y debe adelantarse para todos los casos, salvo las excepciones previstas en la Ley (numerales 2, 3, 4 y 5 del Art.2 de la Ley 1150/07), o por la aplicación de los regímenes exceptivos de la Ley 80 de 1993 y para el caso del ICBF la contratación de aporte.
 - 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	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		INICIO		
1	Elabora las fichas de condiciones técnicas (FTC)	El área que solicita la contratación debe formular y enviar por correo electrónico la Ficha de condiciones técnicas (FCT) a la Dirección de	Profesional del área que solicita la contratación	Correo electrónico Ficha de condiciones Técnicas

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 2 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

		Abastecimiento, Dirección de Contratación y Dirección de Planeación para su revisión.		
2 PC	Revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT)	<p>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 de la misma.</p> <p>¿Se tienen observaciones a la ficha de condiciones técnicas?</p> <p>SI: Informar las observaciones por correo electrónico para su respectivo ajuste. Continuar con la actividad hasta que se realicen los cambios correspondientes.</p> <p>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 continua con la actividad 4.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación,</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento,</p> <p>Profesional de la Dirección de Planeación</p> <p>Profesional Jurídico Regional – Profesional del Grupo financiero regional -</p>	Correo electrónico y Ficha de Condiciones Técnicas
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 de la obra, bien o servicio a adquirir, incluyendo las especificaciones de calidad y cantidad requeridas	Profesional y de 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: -El Procedimiento para realizar estudios de sector o costos. - La normativa 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. Remitir el resultado del estudio de sector y/o costos al área que requiere la contratación.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces	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, 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, conforme a los elementos antes señalados y 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.	Profesional de 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

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 3 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

		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.		
7 PC	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	<p>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.</p> <p>¿Se tienen observaciones al estudio previo? SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes. NO: Se procederá con la actividad 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 la 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>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación, Director de Contratación.</p> <p>Profesional Jurídico Regional.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico Regional.</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces</p>	Memorando, devolviendo el trámite.
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, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente y la Resolución o acto administrativo vigente que regule la materia al interior del ICBF.	Director de Contratación en la Sede Nacional/ Coordinador Jurídico Regional o quien haga sus veces.	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

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**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 4 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

10	Elaborar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos	Se elabora aviso de convocatoria, proyecto de pliegos 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.	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 pliego de condiciones. Aviso de convocatoria pública. Ficha de condiciones técnicas. Formatos y anexos
11 PC	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 ¿Se Aprueba el aviso de Convocatoria proyecto de pliego, formatos y demás anexos? SI: Continuar con la Actividad 12. NO: Regresar a la actividad 10.	Director de contratación, Asesor de Secretaría General en la Sede Nacional. Coordinador Jurídico Regional o quien haga sus veces.	Visto bueno al Aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos
12	Publicar documentos del proceso en SECOP II y en página web de la Entidad	Crear los flujos de aprobación digital en el SECOP II. Asignar usuarios en SECOP II a los funcionarios o contratistas responsables del área solicitante y funcionarios o contratistas de la Dirección de abastecimiento. Publicar en el SECOP II aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y la ficha técnica si aplica, formatos y demás anexos, junto con el estudio previo y estudio de sector y/o costo y publicar en la página web de la entidad el aviso de convocatoria. Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.	Profesional Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional	Plataforma SECOP II. Página web entidad
13	Recibir solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme.	Cuando en la convocatoria el presupuesto oficial es menor a 125.000 USD 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 Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Solicitudes de limitar el proceso a Mipyme

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 5 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

14	<p>Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>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 en la Sede Nacional 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 sus competencias, 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 normativa 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 Director de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional</p> <p>Profesional y Director del área técnica solicitante.</p> <p>Profesional y Director de la Dirección de abastecimiento en la Sede Nacional</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 al proyecto de pliego de condiciones</p>
15 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 oferentes 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, volver a la actividad 8.</p> <p>NO: Continuar con actividad 16.</p>	<p>Director de Contratación y Asesor del Ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador Jurídico Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.</p>
16	<p>Elaborar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, y estudios y documentos previos definitivos.</p>	<p>Proyectar el acto administrativo de apertura del proceso, en el mismo se podrá designar el comité evaluador o podrá hacerse por 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</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional</p> <p>Profesional área técnica Sede Nacional y/o Dirección Regional</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento de la</p>	<p>Acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, ficha técnica definitiva si aplica, estudios previos definitivos, estudio del sector</p>

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 6 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

			Sede Nacional y/o Dirección Regional	
17 PC	Revisar y aprobar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	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. ¿Se aprueba el acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo? Si: Continuar con la actividad No 18 No: Remitirse a la actividad No16	Director de Contratación Asesor del Ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General. Coordinador Jurídico Regional o quien haga sus veces	Visto bueno a la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y anexos.
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.	Ordenador del Gasto de la Sede de la dirección General Ordenador del Gasto de la Sede Regional.	Resolución de apertura.
19	Publicar en el SECOP II todos los documentos definitivos del proceso.	Publicar en SECOP II, una vez firmados las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones., la resolución de apertura, el 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. Cambiar el estado del proceso en el SECOP II a documentos definitivos.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección regional	Plataforma SECOP II.
20	Realizar la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones.	En la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso de selección, llevar a cabo la audiencia obligatoria dentro del proceso, de la misma se dejará registro de audio y video. En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad presentará el análisis de riesgos, identificando el responsable de su monitoreo y revisión; haciendo la asignación de riesgos definitiva. Así mismo se recibirán las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos. Se deben generar los documentos Acta de Audiencia y Lista de Asistencia. Durante la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones, se deberá consolidar la información correspondiente en un acta.	Director de Contratación en la Sede Nacional Profesional de la Dirección de Contratación Coordinador Grupo de jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces. Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección regional	Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones firmada por los asistentes. Registro de la audiencia en audio y video Lista de asistencia

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**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 7 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

21	Publicar en el SECOP II el acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones	La planilla de asistentes a la audiencia hará parte integral del acta de audiencia, y deberán ser publicadas en la plataforma del SECOP II	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección regional	Plataforma SECOP II.
22	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo	<p>Se reciben las observaciones al pliego definitivo 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.</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/ y Director de la Dirección de Contratación.</p> <p>Profesional y/ y Director del área técnica solicitante.</p> <p>Profesional 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 al pliego de condiciones definitivo</p>
23 PC	Revisar si se modifica de manera sustancial la información y/o documentación del proceso	<p>Revisar si las respuestas a las observaciones 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>¿Existen cambios sustanciales?</p> <p>SI: Debe citarse comité de contratación para su revisión y continua con la actividad 24, los cambios propuestos se verán reflejados en la adenda.</p> <p>NO: Continuar con actividad 26</p>	<p>Director de Contratación</p> <p>Asesor del ordenador de gasto.</p> <p>Coordinador Grupo de jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.
24	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 podrán hacerse únicamente hasta tres (3) días antes de la fecha prevista para el cierre	<p>Profesional de la Dirección de Contratación</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional</p>	Proyecto de adenda.

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**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 8 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

		del proceso, de acuerdo con el cronograma dispuesto.	Director de Contratación	
25 PC	Revisar y Aprobar adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo.	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. ¿Se aprueba adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo? Si: Continuar con la actividad 26 No: Regresar a la actividad No 24	Director de contratación/Asesor del ordenador de gasto /Ordenador del Gasto Coordinador Grupo de jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces. Ordenador de gasto de la regional	Visto bueno al documento de Adenda. Firma del documento de adenda.
26	Publicar en el SECOP II, adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo.	Una vez firmado el documento de adenda publicar en el SECOP II. Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional	Plataforma SECOP II
27	Recibir ofertas de los interesados y realizar el cierre en la plataforma del SECOP II.	Se reciben las ofertas de los interesados mediante la plataforma SECOP II. En la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma del proceso, se genera acta 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. 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. En caso de presentarse indisponibilidad en la plataforma SECOP II se agotará el trámite del protocolo dispuesto por Colombia Compra Eficiente. En caso de no haber designado comité evaluador deberá elaborarse designación de comité evaluador mediante acto administrativo.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional Profesional de la Dirección de Contratación	Plataforma SECOP II Acto administrativo de declaratoria de desierto. Trámite del protocolo de indisponibilidad. Verificación o designación del comité evaluador
28	Verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas	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. En caso de existir requisitos que deban subsanarse, se hará el correspondiente requerimiento a través de la plataforma SECOP II, el cual deberá ser atendido	Comité Evaluador	Requerimientos de subsanación

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 9 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

		por el proponente hasta el término indicado en el requerimiento, y en todo caso, hasta el término de traslado del informe de evaluación.		
29	Elaborar el informe de 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 Profesional Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico Dirección Regional	Informe de la evaluación preliminar
30	Revisar informe de la evaluación preliminar.	Cada uno de los Directores de las áreas involucradas en la evaluación, 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 31. NO: se debe volver a la actividad No. 29 y hacer los ajustes solicitados	Director de la Dirección de Contratación Director del área técnica solicitante. Director de la Dirección de abastecimiento. Asesor de Secretaría General en la Sede de la Dirección General Grupo Jurídico Dirección Regional/Grupo financiero Dirección Regional / Grupo técnico Dirección Regional	Informe de evaluación aprobado
31	Publicar en el SECOP II informe de la evaluación preliminar y traslado del informe	Publicar informe de evaluación consolidado por el término de cinco (5) 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
32	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	Comité evaluador: Profesional y/o contratista Dirección de Contratación, Profesional y/o contratista del área técnica solicitante, Profesional y/o contratista de la	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II Documento de respuesta al informe de evaluación preliminar Informe de evaluación definitivo

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 10 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

		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 la información del proceso correspondiente. Las respuestas a las observaciones deberán ser suscritas por el comité evaluador Si como producto de las respuestas es necesario cambiar el informe inicial, se elabora nuevo informe de evaluación.	Dirección de abastecimiento. Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. y Grupo Financiero en la Dirección Regional.	
33 PC	Revisar las respuestas al informe de la evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo	Cada uno de los Directores deberán revisar las respuestas al informe de evaluación preliminar y el informe de evaluación definitiva para su publicación en SECOP II. ¿Se aprueba el informe de evaluación preliminar? SI: Continúa con la actividad 34. NO: Devolver a la actividad No. 32 y hacer los ajustes solicitados	Director de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección general Director del área técnica solicitante. Director de la Dirección de abastecimiento. Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional Grupo Jurídico Dirección Regional/Grupo financiero Dirección Regional / Grupo técnico Dirección Regional	Respuestas a observaciones al informe preliminar aprobado Informe de evaluación definitivo aprobado
34	Publicar en el SECOP II documento de respuesta a las observaciones e informe de la evaluación definitivo	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	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma del SECOP II
35	Realizar audiencia que decide sobre el proceso	Desarrollar audiencia de adjudicación del proceso, en la cual se presentarán por parte de los proponentes, las observaciones al informe de evaluación definitivo y las réplicas a lo dicho en audiencia. La Entidad analizará y absolverá dichas observaciones en audiencia pública y, acto seguido informará el resultado final del proceso, los puntajes	Director de Contratación Profesional Dirección de contratación	Registro de audio de la audiencia Acta de audiencia

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

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 11 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

		<p>asignados, el orden de elegibilidad, la recomendación al ordenador del gasto. Si el ordenador de gasto acepta la recomendación procederá a realizar lectura del resuelve de la Resolución mediante la cual se realiza la adjudicación del proceso o la declaratoria de desierto del mismo y la notificará en estrados o de manera personal dependiendo de la decisión.</p> <p>Para los procesos de licitación de obra pública, se procederá en esta audiencia a la apertura del sobre económico y se procederá a la evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo tercero del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018).</p> <p>De dicha audiencia se elabora un acta, la cual debe ser suscrita por los asistentes y de la cual quedará registro en audio y video.</p>	<p>Coordinador grupo Jurídico</p> <p>Profesional Grupo Jurídico Dirección Regional</p> <p>Comité evaluador Asesor de Secretaría General en la Sede Nacional. Ordenador del Gasto</p>	<p>Respuestas a observaciones y réplicas al informe de evaluación</p> <p>Informe de evaluación definitivo</p> <p>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</p> <p>Constancia de notificación</p>
36	Publicar en el SECOP II, el acta de audiencia, la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, se publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.</p> <p>Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Si se declara desierto el proceso el procedimiento terminará, en caso de ser adjudicado se continuará con la actividad 37</p>	<p>Profesional Dirección de contratación.</p> <p>Profesional grupo jurídico Dirección Regional</p>	Plataforma del SECOP II
37	Elaborar proyecto de minuta	<p>Proyectar la minuta del contrato estatal conforme a lo estipulado en el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo, las adendas del proceso y la oferta presentada</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Proyecto de minuta
38 PC	Revisar el proyecto de minuta de contrato	<p>Se revisa minuta de contrato, conforme a lo estipulado en el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo y las adendas del proceso.</p> <p>¿Se aprueba minuta de contrato? Si: Continuar con la actividad No 39 No: Regresar a la actividad No 37 y realiza los ajustes correspondientes.</p>	<p>Director de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico Dirección Regional</p>	Minuta

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 12 de
16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

39	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, sin perjuicio que también se realice en físico Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.	Ordenador del Gasto de la Sede Nacional y de la Dirección Regional	Contrato firmado
40	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
41	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 del área técnica.	Correo electrónico remitido
42	Comunicar al contratista que el contrato se encuentra listo para su firma	Se debe informar por correo electrónico o telefónicamente al contratista que el contrato debe ser revisado y aprobado en la plataforma del SECOP II.	Profesional y/o contratista del área encargada	Correo electrónico remitido. Plataforma SECOP II.
43	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 Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Contrato firmado por el contratista
44	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
45	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
46	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	Certificado de Registro presupuestal

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 13 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

			Dirección Regional o quien haga sus veces	
47	Proyectar la aprobación de las pólizas	Se debe proyectar acta de aprobación de pólizas para la firma del Director de Contratación en la Sede Nacional y al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto acta de aprobación de pólizas
48	Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas	Se debe proyectar acta de aprobación de pólizas para la firma del Director de Contratación	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 acta de aprobación de pólizas
49	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 De la Dirección General Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto memorando reparto al supervisor
50 PC	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 No 51 No: Regresar a las actividades 48 y/o 49 según el caso con los ajustes requeridos.	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.	Acta de aprobación de pólizas y memorando firmados
51	Informar al supervisor del contrato	Enviar el acta de aprobación, el memorando de reparto y remitirlo mediante correo electrónico al supervisor.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico

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**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 14 de
16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

			Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
52	Realizar el reporte y cargue en el SECOP II.	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
53	Organizar y entregar la carpeta	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 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.

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.

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 15 de
16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Contratista: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que suscribe y legaliza el contrato con el ICBF, 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 desierta la licitación en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto de la licitación.

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.

Licitación Pública: es la regla general de las modalidades de selección, se encuentra reglada en la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, tiene por objeto la escogencia del mejor contratista para la entidad con el fin de satisfacer sus intereses y fines estatales a través de obras, bienes y servicios, sujetándose a las reglas establecidas 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.

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

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**

P7.ABS

23/01/2020

Versión 2

Página 16 de
16

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA

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
08/11/2016	V1	Se ajustó el procedimiento de acuerdo con la operatividad de la plataforma del SECOP II. Se actualiza el objetivo, alcance, se incluyen definiciones y se agregan documentos de referencia.

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

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