



1. **OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros del proceso de selección mediante la modalidad de Concurso de méritos 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 para concurso de méritos abierto o con precalificación o para concurso de arquitectura 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 La modalidad de concurso de méritos se encuentra prevista para la selección de consultores o proyectos o cuando se tenga por objeto cualquier clase de consultoría definida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para lo cual se podrán utilizar los sistemas de concurso abierto o de precalificación.
  - 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:**

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
1	Elaborar la ficha de condiciones técnicas (FCT)	El área que solicita la contratación debe formular y enviar por correo electrónico la Ficha de condiciones técnicas (FCT) a la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Dirección de Planeación para su revisión.	Profesional del área que solicita la contratación	Correo electrónico Ficha de condiciones Técnicas
2	Revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT) presentada por el área solicitante	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. ¿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 y regresa a la actividad No 1. NO: Mediante correo electrónico la Dirección de Abastecimiento, la Dirección de Contratación y la Dirección de Planeación deberán indicar que no hay observaciones, que desde su competencia dan visto bueno y continua con la actividad No 3	Profesional de la Dirección de Contratación. Profesional de la Dirección de Abastecimiento. profesional de la Dirección de Planeación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional – Profesional y/o Contratista del Grupo Financiero de la Dirección Regional.	Correo electrónico y Ficha de Condiciones Técnicas

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 2 de 14

3	Solicitar la elaboración de los estudios de sector y/o costos	Solicitar a la Dirección de Abastecimiento la realización de los estudios de sector y/o costos, remitiendo para ello la información sobre las condiciones del bien o servicio, incluyendo las especificaciones de calidad y cantidad requeridas	Profesional de área que solicita la contratación	Memorando de solicitud revisión
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. - 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	F3.P5.ABS Estudios previos proyectados F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas, matriz de riesgo del proceso.
6	Radical en la Dirección de Contratación los estudios y documentos previos	Los estudios previos se deben radicar con la totalidad de los documentos anexos que hacen parte integral del mismo, teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para esta modalidad de selección.  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, además, la presentación correspondiente, de acuerdo con los formatos establecidos para ello por la Dirección de Contratación.	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
7	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	Una vez radicado el estudio previo y sus anexos, 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.  ¿Se tienen observaciones al estudio previo?  SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes.	Profesional de la Dirección de Contratación y Director de Contratación en la Sede de la Dirección General  Profesional del Grupo Jurídico y Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.	Memorando devolviendo el trámite.

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 3 de 14

		<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 9, 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>		
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.	Director de Contratación en la Sede Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.	Convocatoria Comité de Contratación
9	Realizar Comité de PC Contratación	Revisar y conceptuar sobre los documentos del proceso puestos a su consideración.  ¿El comité de contratación aprueba el proceso?  <b>SI:</b> Si el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°10.  <b>NO:</b> El área solicitante deberá realizar los ajustes necesarios a los documentos pertinentes de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación dentro del término establecido en el Manual de contratación, para lo cual deberán dar alcance al radicado inicial.	Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
10	Elaborar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos	Se deben elaborar los avisos iniciales de convocatoria pública de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, así como el proyecto de pliego de condiciones, sus formatos y anexos basados en los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico o de Soporte de la Regional	Proyecto de pliego de condiciones. Aviso de convocatoria pública. Ficha de condiciones técnicas. Formatos y anexos
11	Revisar y aprobar PC 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 los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II? Si: Continuar con la actividad No 12. No: Regresa a la actividad No 10.	Director de contratación, Asesor de Secretaría General en la Sede de la Dirección General.  Ordenador del gasto Sede de la Dirección General.  Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Visto bueno al Aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 4 de 14

			Ordenador del gasto de la Dirección Regional.	
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 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 de la Dirección de Contratación Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Plataforma SECOP II. Página web entidad
13	Recibir solicitudes para limitar convocatoria 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 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.	Solicitudes de limitar el proceso a Mipyme recibidas únicamente en la plataforma del SECOP II.
14	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración proyecto de pliego de condiciones	Se reciben las observaciones y remiten para la respectiva proyección de respuesta así: las técnicas a la Dirección o área solicitante del proceso de contratación, las financieras a la Dirección de Abastecimiento en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional y las jurídicas a la Dirección de contratación en la Sede Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Una vez recibidas las observaciones y sin perjuicio que cada grupo debe consultar en la plataforma del SECOP II lo pertinente a las observaciones de sus competencias, 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 normativa y la información del proceso correspondiente. Las respuestas a las observaciones deberán ser suscritas por los Directores de las áreas responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas o financieras.	Profesional y Director de la Dirección de Contratación. Profesional y Director del área técnica solicitante. Profesional y Director de la Dirección de abastecimiento. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. y Grupo Financiero en la Dirección Regional.	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II. Documento de respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones
15	Revisar si se modifica de manera sustancial	¿las respuestas a las observaciones realizadas por los posibles oferentes modifican sustancialmente el proceso de selección, es	Director de Contratación y Asesor del Ordenador del	Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 5 de 14

	información y/o documentación del proceso	decir, varía el valor del proceso, cambian las especificaciones técnicas mínimas, se modifican los indicadores financieros?  SI: Debe citarse comité de contratación, volver a la actividad 8.  NO: Continuar con actividad 16.	gasto en la Sede de la Dirección General  Coordinador Jurídico Regional o quien haga sus veces.	
16	Elaborar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, y estudios y documentos previos definitivos.	Proyectar el acto administrativo de apertura del proceso, en el mismo se podrá designar el comité evaluador o podrá hacerse por separado.  Elaborar el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones recibidas. 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.	Profesional de la Dirección de Contratación  Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional  Profesional área técnica Sede Nacional y/o Dirección Regional  Profesional de la Dirección de Abastecimiento de la Sede Nacional y/o Dirección Regional.	Acto administrativo de apertura. Pliego de condiciones definitivo. Ficha de condiciones técnicas ajustada. Estudios previos ajustados. Estudio del sector ajustado.
17	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 los documentos a publicar? SI: Continuar con la Actividades No 18. NO: Regresar a la Actividad No 16.	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	Suscripción del 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 Dirección 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  Técnico de la Dirección de Contratación y/o grupo jurídico de la Dirección Regional	Plataforma SECOP II.

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 6 de 14

		Debe solicitarse la oferta económica en sobre separado y encriptado en la plataforma SECOP II y sólo se dará apertura en la audiencia de apertura del sobre económico.		
20	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 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.</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 Director de la Dirección de Contratación</p> <p>Profesional 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>
21	Revisar si se modifica de manera sustancial información y/o documentación del proceso	<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 citar el comité de contratación para su revisión y continúa con la actividad No 22, los cambios propuestos se verán reflejados en la adenda.</p> <p>NO: Continuar con actividad No 24.</p>	<p>Director de Contratación y Asesor del ordenador de gasto de la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador Grupo de jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces, en la Dirección Regional.</p>	<p>Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.</p>
22	Elaborar adenda al pliego de condiciones. (Si aplica).	<p>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.</p> <p>Las adendas podrán hacerse únicamente hasta un día (1) antes de la fecha prevista para el cierre del proceso, de acuerdo con el cronograma dispuesto.</p>	<p>Profesional y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional y/o Contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Proyecto de adenda.</p>

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 7 de 14

			Director de Contratación en la Sede Nacional. Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	
23 PC	Revisar y Aprobar Adenda de modificación pliego 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.  ¿La Adenda cumple con las condiciones y requisitos legales? Si: Continuar con actividad No 24. No: Regresar a la actividad No 22.	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.
24	Publicar en el SECOP II, adenda de modificación al pliego 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
25	Recibir ofertas de los interesados y realizar audiencia de cierre.	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 Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede De la Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional y/o Contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional Profesional del área técnica en la Sede General y en la Dirección Regional. Miembros del Comité de Evaluación	Plataforma digital SOCOP II Acto administrativo de declaratoria de desierto. Trámite del protocolo de indisponibilidad. Verificación o designación del comité evaluador

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 8 de 14

26 PC	Verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas	<p>Descargar las ofertas allegadas en la plataforma SECOP II, y proceder a realizar la verificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones del proceso.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: 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 por el proponente hasta el término indicado en el requerimiento, y en todo caso, hasta el término de traslado del informe de evaluación.</p> <p>NO: Continúa con la actividad No 27.</p>	Miembros del Comité evaluador	Requerimientos de subsanación
27	Consolidar el informe de la evaluación preliminar.	<p>Cada uno de los miembros del Comité Evaluador elaborará y suscribirá, en lo de su competencia, la evaluación efectuada sobre las propuestas allegadas.</p> <p>El profesional de la Dirección de Contratación responsable del proceso elaborará un informe compilado con la información allegada por los miembros del Comité Evaluador.</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	Informe de la evaluación preliminar
28 PC	Revisar el informe de la evaluación preliminar.	<p>Cada uno de los Directores deberán revisar el informe de evaluación preliminar para su publicación en SECOP II.</p> <p>¿Se aprueba el informe de evaluación preliminar?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No 29.</p> <p>NO: Regresar a la actividad No. 27 y hacer los ajustes solicitados.</p>	<p>Director de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Director del área técnica solicitante.</p> <p>Director de la Dirección de abastecimiento en la Sede de la Dirección General</p> <p>Asesor de Secretaría General en la Sede de la Dirección General</p> <p>Grupo Jurídico / Grupo financiero y Grupo técnico en la Dirección Regional.</p>	Informe de evaluación aprobado
29	Publicar en el SECOP II el informe de la evaluación preliminar y traslado del informe	<p>Publicar informe de evaluación consolidado por el término de tres (3) días hábiles en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la dirección General</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	Plataforma SECOP II
30	Recibir, dar traslado a las áreas competentes, tramitar y proyectar respuesta a las observaciones y	<p>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</p>	<p>Comité evaluador.</p> <p>Profesional de la Dirección de la Contratación.</p>	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 9 de 14

	<p>solicitudes de informe de evaluación preliminar</p>	<p>al 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 el comité evaluador</p> <p>Si como producto de las respuestas es necesario cambiar el informe inicial, se elabora nuevo informe de evaluación.</p>	<p>Profesional del área técnica solicitante.</p> <p>Profesional de la Dirección de abastecimiento.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico y del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p>	<p>Documento de respuesta al informe de evaluación preliminar</p> <p>Informe de evaluación definitivo</p>
<p>31</p>	<p>Revisar respuestas al informe de evaluación preliminar y el informe de evaluación definitivo</p>	<p>las 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.</p> <p>¿Se aprueba el informe de evaluación preliminar?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No 32.</p> <p>NO: Regresar a la actividad No. 30 y hacer los ajustes solicitados</p>	<p>Director de Contratación</p> <p>Director del área técnica solicitante</p> <p>Director de abastecimiento / Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico</p> <p>Coordinador del Grupo Financiero</p> <p>Coordinador del Grupo Técnico de la Dirección Regional.</p>	<p>Respuestas a observaciones al informe preliminar aprobado</p> <p>Informe de evaluación definitivo aprobado</p>
<p>32</p>	<p>Publicar en el SECOP el documento de respuesta a las observaciones del informe de la evaluación definitivo</p>	<p>el De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, se publica el documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y el informe de evaluación definitivo</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	<p>Plataforma del SECOP II</p>
<p>33</p>	<p>Realizar audiencia de apertura del sobre económico y adjudicación declaratoria de desierta.</p>	<p>De acuerdo con la calificación técnica y el orden de elegibilidad se desarrollará audiencia de apertura del sobre económico y adjudicación o declaratoria de desierta 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.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional de la Dirección de contratación</p>	<p>Registro de audio y/o video de la audiencia</p> <p>Acta de audiencia</p> <p>Respuestas a observaciones</p>

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 10 de 14

		<p>La Entidad analizará y absolverá dichas observaciones en audiencia pública y, acto seguido informará el resultado final del proceso, los puntajes asignados, el orden de elegibilidad, y procederá a dar apertura el sobre económico en la plataforma del SECOP II solamente del oferente que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, y el comité evaluador procederá a su revisión, en caso de no cumplir se acudirá al siguiente orden de elegibilidad, procedimiento que se repetirá en todo hasta que cumpla uno de los oferentes de la lista y hasta agotar la misma, en caso que ninguno cumpla se deberá recomendar la declaratoria de desierto el proceso.</p> <p>Conforme a lo anterior efectuar la recomendación al ordenador del gasto.</p> <p>Si el ordenador del 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>De dicha audiencia se elabora un acta, la cual debe ser suscrita por los asistentes y de la cual quedará registro en audio y/o video.</p>	<p>Coordinador grupo Jurídico en la Dirección Regional.          Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional          Comité evaluador          Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional          Ordenador del Gasto          Técnico de la Dirección de Contratación y/o Dirección Regional</p>	<p>réplicas al informe de evaluación          Informe de evaluación definitivo          Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto          Constancia de notificación</p>
34	<p>Publicar en el SECOP II, el acta de audiencia, Resolución adjudicación declaratoria desierto</p>	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, se publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación de declaratoria de desierto.          Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.          Si se declara desierto el proceso el procedimiento terminará, en caso de ser adjudicado se continuará con la actividad 35.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación.          Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	<p>Plataforma del SECOP II</p>
35	<p>Elaborar proyecto de minuta</p>	<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 de la Dirección General          Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Proyecto de minuta</p>
36	<p>Revisar el proyecto de minuta de contrato</p>	<p>Se revisa minuta de contrato, conforme a lo estipulado en el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo y las adendas del proceso.          ¿Se aprueba minuta de contrato?</p>	<p>Director de contratación y Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General</p>	<p>Minuta</p>

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS**

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 11 de  
14

		Si: Continuar con la actividad No 37. No: Regresar a la actividad No 35.	Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	
37	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 de la Dirección General y de la Dirección Regional	Contrato firmado
38	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
39	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 Nacional.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico remitido
40	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 del área encargada	Correo electrónico remitido.
41	Constatar la firma del contrato por parte del contratista	Verificar el contrato se encuentre firmado en el SECOP II en los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma. Como quiera que el proceso se lleva a cabo de manera digital su suscripción debe hacerse a través de la plataforma SECOP II, sin perjuicio que también se realice en físico	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
42	Crear el plan de pagos.	Se debe remitir a Financiera para la creación del plan de pagos en la herramienta SITCO.	Profesional del área dueña del proceso.	Registro SITCO
43	Numerar y fechar el contrato y remitirlo para la expedición del registro presupuestal	Se revisa la numeración de contratos del SECOP II y la manejada por la entidad, para la numeración y fecha del contrato. Se remite para expedición del Certificado del Registro Presupuestal a la Dirección Financiera en la Sede Nacional y al Grupo Financiero en la Dirección Regional anexando 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
44	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 Financiero en la Dirección	Certificado de Registro presupuestal

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS

P8.ABS

07/02/2020

Versión 2

Página 12 de  
14

			Regional o quien haga sus veces	
45	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 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
46	Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas	Se debe proyectar acta de aprobación de pólizas para la firma de la Directora 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
47	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 y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto memorando de reparto al supervisor
48	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? <b>SI:</b> Se firma acta y memorando continuar con la actividad No 49. <b>NO:</b> Regresar a las actividades 45 y/o 46 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
49	Informar al supervisor contrato	Enviar el acta de aprobación, el memorando de reparto y remitirlo mediante correo electrónico al supervisor.	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.	Correo electrónico
50	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 y/o contratista de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.  Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma del SECOP II
51	Organizar y entregar la carpeta	Se debe revisar la carpeta que contenga los documentos pertinentes del proceso de	Profesional y/o contratista de la Dirección de	Carpeta en archivo

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO DE MÉRITOS</b>	P8.ABS	07/02/2020
		Versión 2	Página 13 de 14

		contratación, se debe foliar, rotular y entregar a archivo	Contratación en la Sede Nacional.  Profesional y/o contratista del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
		<b>FIN</b>		

**P.C.: Punto de Control**

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

**6. DEFINICIONES.**

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

**Concurso de méritos:** Según lo señalado en el numeral 3 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 219 del Decreto 019 de 2012, Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

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

**Contratista:** Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que suscribe y legaliza el contrato con el 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.

**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.

**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.

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 1082 de 2015
- Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II
- Guía para hacer un Concurso de Méritos en el 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!



**5. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F2.P5.ABS	Lista de Chequeo para Procesos de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F1.P3.ABS	Ficha de condiciones técnicas

**6. ANEXOS:**

No aplica

**7. CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica.

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
8/11/2016	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!