



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 1 de 14

**1. OBJETIVO:** Definir las actividades, responsables y registros del proceso de selección mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, según la normativa vigente.

**2. ALCANCE** Inicia con la verificación de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, continua con la elaboración de los estudios y documentos previos y finaliza con la legalización del contrato o con la devolución de la solicitud al área solicitante. Aplica a nivel Nacional y Regional.

**3. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

3.1 Cuando el proceso de contratación se adelante en las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación.

3.2 Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.

3.3 Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
1	Elaborar la ficha de condiciones técnica (FCT)	El área que solicita la contratación debe formular y enviar por correo electrónico la Ficha de condiciones técnicas (FCT) a la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Dirección de Planeación	Profesional del área que solicita la contratación	Correo electrónico y Ficha de condiciones Técnicas
2	Revisar y dar visto bueno a la P.C. 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.	Profesional Dirección de Contratación, Profesional de la Dirección de Abastecimiento, profesional Dirección de Planeación en la Sede de la Dirección General.	Correo electrónico y Ficha de Condiciones Técnicas

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 2 de 14

		Continuar con la actividad hasta que se realicen los cambios correspondientes. 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.  Nota. En el caso que el proceso requiera estudios de sector y/o costos de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente, se continúa con la actividad No 4, de lo contrario se debe continuar con la actividad No 6.	Profesional del Grupo Jurídico, Profesional del Grupo Financiero de la Regional	
3	Solicitar la elaboración de los estudios de sector y/o costos	Solicitar a la Dirección de Abastecimiento la realización 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 del 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 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 en la Sede Nacional.  Profesional del Grupo Financiero de la Regional.	Memorando con el resultado del estudio de sector y/o costos radicado en el área que requiere la Contratación
5	Elaborar los estudios y documentos previos	Elaborar los estudios y documentos previos conforme a los requisitos determinados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.	Profesional del área que solicita la contratación	F3.P5.ABS Estudios previos proyectados, F1.P3.ABS 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, teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para cada modalidad de Contratación, acompañados del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018.  Para el concepto del Comité de Contratación, se deberá allegar, la presentación correspondiente, de acuerdo con los formatos establecidos por la Dirección de Contratación.	Profesional del área que solicita la contratación	Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la carpeta contractual.  F2.P3.ABS Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección
7	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	Una vez radicado el estudio previo y sus anexos, revisar que la información se encuentre completa y cumpla con los requisitos y condiciones establecidas para	Profesional Dirección de Contratación y Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.	Memorando devolviendo el trámite

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 3 de 14

		<p>adelantar el proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo. Nota. En caso de encontrar inconsistencias, solicitar a las dependencias interesadas en la contratación los ajustes correspondientes y regresar a la actividad No 6.</p> <p>¿Supera la cuantía estimada en el manual de contratación vigente? Si: Continúa con la actividad No 8. No: Continúa con la actividad No 10.</p> <p>Nota. Los indicadores financieros y el formato de oferta económica deberán ser revisados y aprobados por la Dirección de Abastecimiento.</p>	<p>Profesional Grupo Jurídico y Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.</p>	
8	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, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente y la Resolución o acto administrativo vigente que regule la materia al interior del ICBF.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.</p>	<p>Convocatoria Comité de Contratación</p>
9	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? SI: Si el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°11 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>	<p>Miembros del Comité de Contratación</p>	<p>Acta de Comité de Contratación</p>
10	Elaborar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos	<p>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 de la Dirección General y al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede Nacional.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones. Aviso de convocatoria pública. Ficha de condiciones técnicas. Formatos y anexos</p>

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 4 de 14

11	Revisar y aprobar aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, formatos y demás anexos.	<p>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</p> <p>¿Se aprueba los documentos del proceso que se publicaran en SECOP II? Si: Continuar con la actividad No 13 No: Regresa a la actividad No 11.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional.</p> <p>Ordenador del gasto Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Ordenador del gasto de la Dirección Regional.</p>	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	<p>Crear los flujos de aprobación digital en el SECOP II.</p> <p>Asignar usuarios en SECOP II a los funcionarios o contratistas responsables del área solicitante y funcionarios o contratistas de la Dirección de abastecimiento.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Plataforma SECOP II. Página web entidad
13	Recibir solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme.	<p>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</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Solicitudes de limitar el proceso a Mipyme.
14	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>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 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,</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Profesional del área técnica.</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento en la</p>	<p>Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II</p> <p>Documento de respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones</p>

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 5 de 14

		<p>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>Sede de la Dirección General          Profesional del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</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, regresar a la actividad No 9.</p> <p>NO: Continuar con actividad No 17.</p>	<p>Director de Contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General.          Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</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 en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces</p> <p>Profesional área técnica Sede de la Dirección General y/o Dirección Regional</p> <p>Profesional de la Dirección de Abastecimiento de la Sede Nacional y/o Dirección Regional</p>	<p>Acto administrativo de apertura.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Ficha de condiciones técnicas ajustada.</p> <p>Estudios previos ajustados.</p> <p>Estudio del sector ajustado.</p>
17	<p>Revisar y aprobar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>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.</p> <p>¿Se aprueba los documentos a publicar?</p> <p>SI: Continuar con la Actividades No 19</p> <p>NO: Regresar a la Actividad No 17</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Visto bueno a la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y anexos.</p>

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 6 de 14

18	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso	Suscribe el acto administrativo de apertura y se remite a numeración y fecha	Ordenador del Gasto de la Sede 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.	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.	Plataforma del SECOP II.
20	Revisar manifestaciones de interés presentadas en la plataforma del SECOP II.	Las manifestaciones de interés deben ser recibidas a través de la plataforma del SECOP II. ¿Si se reciben más de 10 manifestaciones de interés, o más del número fijado en el pliego de condiciones? SI: Continuar con la actividad No. 22 NO: Continuar con el proceso, pero en el cierre solo se recibirán las propuestas de quienes manifestaron interés en participar en el proceso.	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	Manifestaciones de interés de la plataforma del SECOP II.  Acta soporte de realización de sorteo
21	Realizar sorteo de consolidación de oferentes, el acta y cambiar el estado del proceso en el SECOP II a documentos definitivos.	Se elabora el sorteo de consolidación de oferentes siguiendo procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto.  Elaborar y suscribir acta del sorteo.  Cambiar el estado del proceso en el SECOP II a documentos definitivos.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.  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.	Acta soporte de realización de sorteo  Selección de los oferentes beneficiarios del sorteo en la plataforma del SECOP II.  Publicación del acta de sorteo en la Plataforma del 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.	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.  Una vez recibidas las observaciones y sin perjuicio que cada grupo debe consultar en	Profesional y Director de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Profesional Director del área técnica solicitante.  Profesional y Director de la Dirección de abastecimiento en la Sede de la Dirección General	Plataforma del SECOP II  Documento de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 7 de 14

		<p>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. Las respuestas a las observaciones deberán ser suscritas por los Directores de las áreas responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas o financieras.</p>	<p>Profesional y el Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional y el Coordinador del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p>	
23 PC	Revisar si se modifica de manera sustancial la información y/o documentación del proceso	<p>¿Las respuestas a las observaciones realizadas por los posibles 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 25, los cambios propuestos se verán reflejados en la adenda. NO: Continuar con actividad 27.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección</p> <p>Asesor del Ordenador del gasto en la Sede Nacional.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.</p>	Revisión y de ser el caso convocatoria a Comité de Contratación.
24	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. Las adendas podrán hacerse únicamente hasta tres días antes de la fecha prevista para el cierre del proceso, de acuerdo con el cronograma dispuesto.</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 Adenda
25 PC	Revisar y Aprobar adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo.	<p>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.</p> <p>¿La Adenda cumple con las condiciones y requisitos legales?</p> <p>Si: Continuar con Actividad No 27. No: Regresar a la Actividad No 25.</p>	<p>Director de contratación, Asesor del ordenador del gasto y ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico y Ordenador del gasto en la Dirección Regional.</p>	<p>Visto bueno al documento de Adenda.</p> <p>Firma del documento de adenda.</p>
26	Publicar en el SECOP II, adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo.	<p>Una vez firmado el documento de adenda publicar en el SECOP II.</p> <p>Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Plataforma SECOP II
27	Recibir ofertas de los interesados y realizar el	<p>Se reciben las ofertas de los interesados mediante la plataforma SECOP II. En la fecha y hora de cierre establecidas en el</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p>	Plataforma SECOP II Acto administrativo de declaratoria de desierto.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 8 de 14

	<p>cierre en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>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.</p> <p>En caso de 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.</p> <p>En caso de presentarse indisponibilidad en la plataforma SECOP II se agotará el trámite del protocolo dispuesto por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>En caso de no haber designado comité evaluador deberá elaborarse designación de comité evaluador mediante acto administrativo.</p>	<p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional de la Dirección de Contratación.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p> <p>Profesional del área técnica Sede de la Dirección General y/o Dirección Regional.</p> <p>Miembros del Comité de Evaluación.</p>	<p>Trámite del protocolo de indisponibilidad.</p> <p>Verificación o designación del comité evaluador</p>
28 PC	<p>Verificar los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas</p>	<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>¿Se debe subsanar los requisitos?  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.  NO: Continuar con la Actividad No 30</p>	<p>Miembros Comité evaluador</p>	<p>Requerimientos de subsanación</p>
29	<p>Informe de la evaluación preliminar.</p>	<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 Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	<p>Informe de la evaluación preliminar</p>
30 PC	<p>Revisar informe de la evaluación preliminar.</p>	<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?  SI: Continúa con la actividad No 32.  NO: Regresar a la actividad No. 30 y hacer los ajustes solicitados</p>	<p>Director de Contratación, Director del área técnica solicitante, Director de la Dirección de abastecimiento y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico, Coordinador del Grupo Financiero y Coordinador del Grupo</p>	<p>Informe de evaluación aprobado</p>

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





**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 9 de 14

			técnico en la Dirección Regional.	
31	Publicar en el SECOP II informe de la evaluación preliminar y traslado del informe	Publicar informe de evaluación consolidado por el término de tres (3) días hábiles en la plataforma SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede De la Dirección General.  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 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.	Miembros Comité evaluador.  Profesional Dirección de Contratación. Profesional área técnica solicitante. Profesional de la Dirección de abastecimiento en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico y del Grupo Financiero en la Dirección Regional.	Plataforma SECOP II  Documento de respuesta al informe de evaluación preliminar  Informe de evaluación definitivo
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 No 35.  NO: Devolver a la actividad No. 33 y hacer los ajustes solicitados	Director de Contratación, Director del área técnica solicitante, Director de abastecimiento, Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.  Coordinador del Grupo Jurídico, Coordinador del Grupo Financiero y Coordinador del Grupo técnico en la 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 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 de la dirección Nacional.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma SECOP II

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 10 de 14

35	Publicar informe de evaluación definitivo en el SECOP II.	Se publica Informe en la plataforma del 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.
36	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratorio desierto del proceso.	Se proyecta resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	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 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
37 PC	Revisar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	La resolución de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser enviada para revisión del Director de Contratación y del Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional y del Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional  ¿La resolución de adjudicación o declaratoria de desierta es aprobada? SI: Continuar con la actividad No 39 NO: regresar a la actividad No 37.	Director de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General  Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Visto bueno Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
38	Firmar la resolución de adjudicación o declaratorio desierto del proceso.	Se debe firmar la resolución y remitir para numeración.	Ordenador del gasto de la Sede de la Dirección General.  Ordenador del gasto de la Dirección Regional.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta firmada.
39	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en el SECOP II.	Se publica resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en el SECOP II.  Con la publicación en el SECOP II se entiende comunicada la misma a los oferentes.	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 SECOP II.
40	Notificar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.	Se debe notificar al oferente al cual se le adjudicó el proceso la Resolución de adjudicación.  Se debe notificar a los oferentes participantes en el proceso la resolución de declaratoria de desierto del proceso.  Se debe dejar constancia de la notificación personal de la resolución de adjudicación al oferente ganador o de la resolución de declaratoria de desierta a todos los oferentes.	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.	Constancia de notificación

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 11 de 14

41	Elaborar proyecto de minuta	Proyectar la minuta del contrato estatal conforme a lo estipulado en el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo y las adendas del proceso.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto de minuta
42 PC	Revisar el proyecto de minuta de contrato	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? Si: Continuar con la actividad No 44 No: Regresar a la actividad No 42	Director de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General.  Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Minuta
43	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	Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General  Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.	Contrato firmado
44	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
45	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
46	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 técnica.	Correo electrónico remitido
47	Constatar la firma del contrato por parte del contratista	Verificar el contrato se encuentre firmado en el SECOP II en los flujos de aprobación dispuesto 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 de la Dirección General  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Contrato firmado por el contratista
48	Crear el plan de pagos.	Se debe remitir a Financiera para la expedición del registro presupuesta en la herramienta SITCO.	Profesional del área técnica.	Plan de pagos
49	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.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección	Contrato firmado por el contratista, numerado y fechado

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 12 de 14

		Se remite copia de la minuta, el RUT, certificación bancaria y el plan de pagos.	Regional o quien haga sus veces.	
50	Expedir el registro presupuestal y remitirlo para archivarlo en la carpeta del proceso contractual	La Dirección financiera realizará el registro presupuestal y lo remitirá a la Dirección de contratación en la Sede Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Profesional de la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Financiera en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Registro presupuestal
51	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 Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto acta de aprobación de pólizas
52	Proyectar el memorando de reparto al supervisor	Este memorando debe contener el número y fecha del registro presupuestal, la fecha de aprobación de las garantías.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto memorando reparto al supervisor
53 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 55. NO: Regresar a las actividades No 52 y/o 53, según sea el caso con los ajustes requeridos.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Acta de aprobación de pólizas y memorando firmados
54	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.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico
55	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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

P9.ABS

23/01/2020

Versión 3

Página 13 de 14

56	Organizar y entregar la carpeta al archivo	Se debe revisar la carpeta que contenga los documentos pertinentes del proceso de contratación, se debe foliar, rotular y entregar a archivo	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Carpeta en archivo
		<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.

**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 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, conforme con los requisitos del Pliego de Condiciones.

**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.

**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.

**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.

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



## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1882 de 2018

Decreto 1082 de 2015

Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II

Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía 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

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/04/2018	V2	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.
10/11/2016	V1	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se migra este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

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