1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y registros del procedimiento previo a la contratación directa bajo el Régimen Especial de Aporte a través de Invitación Cerrada.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer relacionada con la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar de acuerdo con la misionalidad del ICBF y según las causales para contratar por Invitación Cerrada previstas en el artículo 35 del MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF y finaliza con la radicación ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional de la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación (P29.ABS Procedimiento Elaboración, Perfeccionamiento y Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del contrato o convenio) mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO o con la revisión y validación de los ajustes que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación, cuando la contratación deba ser sometida a esta instancia.

El presente procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General del ICBF y para sus Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Cuando se requiera la contratación de la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, el ICBF podrá celebrar contratos bajo el Régimen Especial de Aporte en los términos del Decreto Ley 2150 de 1995 y el Decreto Reglamentario 2388 de 1979, para lo cual podrá acudir al procedimiento administrativo de Invitación Cerrada cuando se configuren las causales contempladas en el artículo 35 del MO1.ABS Manual de Contratación. En los documentos previos deberá constar la causal que se configura para que sea procedente la contratación y las razones que la sustentan.

3.2 Toda solicitud de contratación bajo el Régimen Especial de Aporte a través de Invitación Cerrada deberá estar registrada en el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF y en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), según la normatividad vigente y las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables.

PÚBLICA

3.3 Cuando sea requerido por las dependencias solicitantes, la Dirección de Abastecimiento brindará apoyo para la elaboración de los documentos técnicos de la contratación en la Sede de la Dirección General. Por su parte, en las Direcciones Regionales, para la contratación de la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, las dependencias solicitantes podrán solicitar apoyo para la elaboración de las fichas de condiciones técnicas, el análisis del sector, el estudio del mercado y los documentos previos, a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General. En los documentos previos se definirán las entidades sin ánimo de lucro nacionales o extranjeras a las que se les enviará la Invitación Cerrada.

3.4 Cuando en los documentos previos se identifique una cantidad de entidades sin ánimo de lucro a invitar superior a cinco (5), será recomendable preferir la aplicación del procedimiento P30.ABS Procedimiento Previo a una Contratación Directa Bajo el Régimen Especial de Aporte a través del Registro Único de Oferentes (RUO) que se desprende del artículo 34 del MO1.ABS Manual de Contratación. En caso contrario, cuando se identifique hasta un máximo de cinco (5) entidades sin ánimo de lucro a invitar, se podrá aplicar el procedimiento previsto en este documento: P31.ABS Procedimiento previo a una contratación directa bajo el Régimen Especial de Aporte a través de Invitación Cerrada. La Dirección Regional en los documentos previos deberá documentar la justificación de la identificación de potenciales oferentes a los que se enviará la Invitación Cerrada y la forma como se logra la competencia efectiva.

3.5 En función de la causal que se configure de entre las distintas posibilidades previstas en el artículo 35 del MO1.ABS Manual de Contratación, tanto los documentos previos como la Invitación Cerrada deberán contemplar las condiciones mínimas de habilitación (i) jurídicas, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para que las ofertas de las entidades sin ánimo de lucro sean consideradas idóneas. Así mismo, los criterios de evaluación, selección o escogencia que permitan seleccionar objetivamente la(s) oferta(s) con la(s) que se podrán celebrar el(los) contrato(s) de aporte. Todo lo cual será verificado por las dependencias solicitantes de la contratación o por el Comité Evaluador que eventualmente se designe para el efecto.

3.6 La Invitación Cerrada, junto con los documentos previos, formatos y demás anexos, deberá ser enviada por medios electrónicos a cada una de las entidades sin ánimo de lucro previamente definidas (a la dirección de correo electrónico que tengan reportada en las bases de datos de la entidad o en cualquier otra fuente de información y a su dirección electrónica de notificaciones judiciales o comerciales).

3.7 Sin embargo, sin perjuicio del uso del "Sistema de Información y Trámite Contractual" – SITCO, diseñado por el ICBF para registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General y sus novedades, el **perfeccionamiento del contrato (celebración) y la gestión de sus etapas contractual y postcontractual** bajo el Régimen Especial de Aporte a través de Invitación Cerrada, deberá ser gestionado en todos los casos a través del SECOP II. Para ello, se tendrá en cuenta y aplicarán los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente para el empleo de la Plataforma SECOP II.

3.8 En los casos en los cuales la naturaleza o complejidad o el interés que reviste la necesidad de contratación lo amerite, el ordenador de gasto correspondiente podrá determinar la conveniencia de contar con un comité evaluador y/o publicación en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II. El documento de Invitación Cerrada determinará el detalle de las condiciones.

3.9 El ICBF deberá resolver de forma completa y de fondo las observaciones a los documentos previos y a la Invitación Cerrada que presenten las entidades sin ánimo de lucro nacionales o extranjeras que hayan sido invitadas, conforme la planeación y estructuración del procedimiento y sujetándose a la normatividad vigente.

3.10 Para la realización y radicación de los estudios previos en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico no se requiere contar con el CDP, no obstante, es responsabilidad de las dependencias solicitantes contar con este en el momento en que se vaya a celebrar el respectivo contrato de aporte.

3.11 Las solicitudes para adelantar el trámite de contratación se recepcionan en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos en las Sedes Regionales y los profesionales encargados del reparto realizan la distribución del trámite en orden de radicación a los profesionales de la Dirección de Contratación o de los Grupos Jurídicos, según el caso, para su gestión. El profesional asignado deberá realizar la verificación que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II.

3.12 Conforme lo dispone el documento MO1.ABS Manual de Contratación, el Comité de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales recomendará al ordenador del gasto sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, previa revisión de la existencia y aprobación del contenido de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos que sustentan la contratación directa. Así mismo, según lo dispone el Manual citado, la solicitud de contratación no será sometida a

consideración del Comité de Contratación cuando el valor de la contratación sea inferior al 10% de la menor cuantía del ICBF. En los demás casos, la solicitud de contratación bajo el Régimen Especial de Aporte a través de Invitación Cerrada deberá ser presentada ante el Comité de Contratación para que conceptúe sobre la recomendación de la contratación al ordenador del gasto.

3.13 La Dirección General o la Subdirección General, según sus competencias, podrán conformar un comité evaluador de segunda instancia integrado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, que se encargarán de realizar el análisis correspondiente y emitir la recomendación para celebrar contrato al ordenador del gasto. Lo anterior, aplicará antes de la celebración del contrato de aporte resultante de los procesos que adelanten las Direcciones Regionales y estará determinado por la naturaleza, complejidad o el interés que reviste la necesidad de contratación.

3.14 Por la Invitación Cerrada, el ICBF no adquiere compromiso de continuar con el trámite de contratación directa bajo el Régimen Especial de Aporte, ni de concluirlo mediante celebración de un contrato o aceptación de oferta alguna, y por tanto, el Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional, según corresponda, podrá darlo por terminado en cualquier momento, mediante acto administrativo (*carta informativa de no continuación de la Invitación Cerrada)*, por motivos de conveniencia y sin que haya lugar a indemnizaciones, reconocimientos económicos o compensaciones de cualquier otra índole. Este documento será informado a la totalidad de entidades sin ánimo de lucro invitadas. Esta condición deberá ser incluida en el texto de la Invitación Cerrada, precisando a los interesados en participar que la terminación de este procedimiento previo en cualquier etapa, no acarreará ninguna consecuencia patrimonial o de otra índole al ICBF en la medida en que tiene por finalidad establecer la idoneidad de un proveedor para celebrar directamente un contrato de aporte como resultado de una comparación previa de ofertas, en aplicación del principio de selección objetiva. Se entenderá que con la presentación de oferta los posibles proveedores aceptan esta condición.

3.15 Para la operación del servicio de los Hogares Comunitarios de Bienestar en sus diferentes formas de atención: HCB, HCB Agrupados, HCB Integrales, Hogares Empresariales, HCB Múltiples, HCB FAMI, Jardines Sociales y Hogares Infantiles a través de la celebración de contratos de aporte, los prestadores del servicio podrán realizar alianzas con las asociaciones público-populares, dispuestas en el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023; las organizaciones de base según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021 y con los organismos de acción comunal de conformidad con lo establecido en el literal f del artículo 16 de la Ley 2166 de 2021 y así como la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 1501 de 2023, por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños

PÚBLICA

productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.

3.16 Toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato de aporte producto de la Invitación Cerrada se publicará en el SECOP II y se realizará el respectivo registro de información en SITCO, actividades que deberán desarrollarse de manera permanente. Así mismo, deberá darse cumplimiento en materia de archivo de gestión a lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos y en el documento MO1.ABS Manual de Contratación.

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

3.18 Para la celebración de los contratos y convenios que resulten de este procedimiento, en cualquiera de sus tipologías, deberá verificarse la existencia de minutas o clausulados tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la celebración del negocio jurídico. En ese sentido, todos los colaboradores y funcionarios de la Dirección de Contratación y las Coordinaciones Jurídicas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, deberán utilizar la minuta o clausulado aplicable a la tipología contractual del contrato que se está adelantando; este clausulado se podrá ajustar de **manera justificada,** de conformidad con las particularidades del negocio jurídico a celebrar; estos formatos están asociados al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Las minutas o clausulados obligatorios de este procedimiento son:

a) F1.P31.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte - Centros de Apoyo de Inclusión.
b) F2.P31.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte para Restablecimiento de Derechos.
c) F3.P31.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte para Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SRPA.

Así mismo, estarán asociadas al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios las minutas o formatos que se adoptan para los procedimientos del Régimen de Especial de Aporte, a saber: P30.ABS Procedimiento Contratación Directa Bajo Régimen Especial Aporte a través del Registro Único de Oferentes (RUO) y P35.ABS Procedimiento para la celebración de

contrataciones directas. Las minutas se enuncian aquí, para orientar la gestión de la Dirección de Contratación y de las Coordinaciones Jurídicas o quien haga sus veces en el nivel regional; su ubicación en el SIGE estará asociada a los respectivos procedimientos y será responsabilidad del profesional asignado en la Dirección de Contratación en la S.D.G o del profesional asignado en el Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, y su jefe o supervisor, la adopción de la minuta o clausulado correspondiente, así:

a) F1.P30.ABS: Cláusulas contractuales Contrato de aportes - Alimentos Primera Infancia
b) F2.P30.ABS: Cláusulas contractuales Contrato de aporte para la atención integral a la Primera Infancia.
c) F1.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo.
d) F2.P35.ABS: Cláusulas Contrato Interadministrativo.
e) F3.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo E.S.E. (Nutrición).
f) F4.P35.ABS: Cláusulas Contrato Arrendamiento.
g) F5.P35.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte -Enfoque Diferencial.
h) F6.P35.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte Tejiendo Interculturalidad (Familias).
i) F7.P35.ABS: Cláusulas Convenio de Asociación.
j) F8.P35.ABS: Cláusulas Convenio de Cooperación Internacional

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		INICIO		
1	Identificar preliminarmente la necesidad de contratación.	Las dependencias solicitantes identifican preliminarmente la necesidad de contratación de acuerdo con sus funciones[1] y con los planes, programas, proyectos, propósitos y metas del ICBF y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. Como parte de esta actividad de identificación de la necesidad, las dependencias solicitantes participan en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo establecido en el MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF, el P1.ABS Procedimiento Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y, los lineamientos internos y cronograma que se expidan para tal fin.	Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.	Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.

[1] Las cuales pueden ser consultadas en el acto administrativo vigente que establezca la estructura organizacional del ICBF.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			Profesional asignado de la dependencia solicitante.	
2	Elaborar y enviar la ficha de condiciones técnicas (FTC).	Las dependencias solicitantes elaboran el F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y en la Sede de la Dirección General la remiten a la Dirección de Abastecimiento conforme el P3.ABS. Procedimiento para Solicitar, Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos.	Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional. Profesional asignado de la dependencia solicitante.	Correo electrónico. F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas.
3	Elaborar y enviar el análisis del sector y el estudio de mercado.	La Dirección de Abastecimiento conforme el P3.ABS. Procedimiento para Solicitar, Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos, elabora el análisis del sector y el estudio de mercado conforme la normatividad vigente, las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables, el MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF y demás lineamientos internos que se expidan para tal fin. La Dirección de Abastecimiento remite el análisis del sector y el estudio de mercado a las dependencias solicitantes. En las Direcciones Regionales esta actividad la realizan las dependencias solicitantes y de conformidad con la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar a contratar podrán solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General. Cuando ello sea procedente conforme a la necesidad a satisfacer, en la elaboración del análisis del sector y el estudio del mercado se	Director de Abastecimiento. Profesional asignado de la Dirección de Abastecimiento. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional. Profesional asignado de la dependencia solicitante.	Correo electrónico. F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC. F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos.

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		tendrán en cuenta los lineamientos internos del ICBF sobre canastas por modalidad de atención.		
4	Elaborar los documentos previos.	Las dependencias solicitantes elaboran los documentos previos[2] conforme la normatividad vigente, empleando el F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa. En función de la causal que se configure de entre las distintas posibilidades previstas en el artículo 35 del MO1.ABS Manual de Contratación: En la Sede de la Dirección General, la Dirección de Abastecimiento: establece las condiciones mínimas de habilitación financieras; brinda apoyo en la definición de las condiciones mínimas de habilitación técnicas cuando sea requerido por las dependencias solicitantes; valida los criterios de evaluación, selección o escogencia de las ofertas formulados por las dependencias solicitantes de conformidad con el análisis del sector; desarrolla en coordinación con las dependencias solicitantes el modelo de costos y tarifas y; conjuntamente con las dependencias solicitantes analizan los riesgos asociados al proceso de contratación. La Dirección de Contratación o Grupo Jurídico definen las condiciones mínimas de habilitación jurídicas. En las Direcciones Regionales, las dependencias solicitantes y quienes funjan como Coordinadores de los Grupos Jurídicos y Financieros definirán las condiciones mínimas de habilitación (i) jurídicas, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para que las ofertas sean consideradas idóneas, de conformidad con el estudio del sector y estudio de mercado, el modelo de costos y tarifas y el análisis de los riesgos asociados al proceso de contratación.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional. Profesional asignado de la dependencia solicitante.	Documentos previos proyectados: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.
5	Tramitar la disponibilidad presupuestal.	Las dependencias solicitantes realizan el trámite para la obtención del Certificado de Disponibilidad	Director, Subdirector o Jefe de la	F1.P3.GF Formato Solicitud Expedición CDP.

[2] El MO1.ABS Manual de Contratación vigente señala lo que debe entenderse por “documentos previos” y el contenido mínimo que debe tener el documento de estudio previo.

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Presupuestal – CDP conforme el P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento y Control de Presupuesto, del Proceso de Apoyo Gestión Financiera. Cuando se requiera, se adelanta el trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras. Lo anterior sin perjuicio de lo indicado en la política de operación del numeral 3.10.	dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional asignado de la dependencia solicitante. Coordinador o profesional asignado de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.	SIIF Nación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
6	Elaborar el documento de Invitación Cerrada, formatos y demás anexos.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente y el contenido de los documentos previos, el(los) profesional(es) asignado(s) atendiendo las directrices del Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación, en la Sede de la Dirección General, o del Coordinador de la dependencia solicitante, en la Dirección Regional, elabora(n) el documento de Invitación Cerrada, los formatos y demás anexos que correspondan. Según la causal que se configure de entre las distintas posibilidades previstas en el artículo 35 del MO1.ABS Manual de Contratación, la Invitación Cerrada deberá contemplar las condiciones mínimas de habilitación (i) jurídicas, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para que las ofertas sean consideradas idóneas. Así mismo, los criterios de evaluación, selección o escogencia que permitan seleccionar la(s) oferta(s) con la(s) que se podrán celebrar el(los) contrato(s) de aporte.	Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante. Coordinador o profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.	Documento de Invitación Cerrada
7	Radicar el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos para revisión.	Las dependencias solicitantes radican ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos para revisión mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.	Memorando radicado con: el documento de Invitación Cerrada con sus formatos y anexos y;

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		La contratación debe encontrarse registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.	Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.	los documentos previos: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC., F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas. Correo electrónico y presentación digital (esta última cuando a ello haya lugar).
8	Recibir y repartir el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos radicados.	La Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, recibe el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos y realiza el reparto a un profesional de su dependencia.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Técnico o profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	F5.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte y Convenio). Memorando radicado con: el documento de Invitación Cerrada con sus formatos y anexos y; los documentos previos: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC., F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas.
9 P.C.	Revisar y realizar control de legalidad al documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos para revisión.	El profesional asignado revisa el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad. Un segundo profesional también revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿la documentación radicada se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? **SI** **Continúa en la actividad 12.** **NO** El profesional asignado informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados y, las recomendaciones u observaciones que se considera procedente formular para requerir aclaración, ajuste o complemento de la documentación que conforma la solicitud de contratación. **Continúa en la actividad 10.** **Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles.** De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según corresponda) y las dependencias	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Envío por correo electrónico o publicación en la ruta o mecanismo dispuesto adjuntando: documento de Invitación Cerrada con sus formatos y anexos y; los documentos previos: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC., F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas. F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité o copia de la grabación de la reunión. Cualquiera de estos dos últimos registros aplica únicamente

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		solicitantes, con el fin de socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En cualquier evento, no deberán transcurrir más de tres (3) días entre el informe por medios electrónicos del resultado de la revisión y control de legalidad que realizan los profesionales asignados y, la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa de trabajo se dejará constancia mediante el diligenciamiento del F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité o a través de copia de la grabación de la reunión.		en el evento en el que se realice la mesa de trabajo.
10	Realizar y enviar aclaración, ajuste o complemento al documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico por parte del profesional asignado o a la realización de la mesa de trabajo, las dependencias solicitantes realizan las aclaraciones, ajustes o complementos al documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos en respuesta a las recomendaciones u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, según corresponda. Realizadas las aclaraciones, ajustes o complementos anotados, las dependencias solicitantes envían la documentación por medios electrónicos al profesional previamente asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. **Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.**	Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional. Profesional asignado de la dependencia solicitante.	Correo electrónico adjuntando: documento de Invitación Cerrada con sus formatos y anexos y; los documentos previos: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC., F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas.
11 P.C.	Revisar las aclaraciones, ajustes o complementos realizados al documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos.	El profesional asignado revisa el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos ajustados, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad considerando las recomendaciones jurídicas u observaciones informadas previamente por medios electrónicos o socializadas en la mesa de trabajo.	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Correo electrónico adjuntando: documento de Invitación Cerrada con sus formatos y anexos y; los documentos previos: F9.P35.ABS

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Un segundo profesional también revisa la documentación ajustada. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿la documentación ajustada se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? **SI** El profesional asignado informa por medios electrónicos a la dependencia solicitante el resultado positivo de la revisión y **continúa en la actividad 12.** **NO** Las dependencias solicitantes no atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. También aplica cuando las dependencias solicitantes no se presentan a la mesa de trabajo convocada para socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En ambos eventos, el profesional de reparto informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados. **Regresa a la actividad 10.** En el evento en el que esta actividad se realice en tres (3) oportunidades diferentes sin que las dependencias solicitantes atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, el profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando. **Fin del procedimiento.**	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC., F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas. Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.
12	Enviar por medios electrónicos el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos a las entidades sin ánimo de lucro a invitar.	El(los) profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante envían por medios electrónicos a cada una de las entidades sin ánimo previamente definidas: el documento de Invitación Cerrada, los documentos previos, formatos y demás anexos, a la dirección de correo electrónico que tengan reportada en las bases de datos de la entidad o en cualquier otra fuente de información y a su dirección electrónica de notificaciones judiciales o comerciales. El profesional asignado	Profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante.	Correos electrónicos

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		constatará que el mensaje efectivamente sea recibido por la entidad sin ánimo de lucro destinataria. Los documentos de la Invitación deberán ser enviados el mismo día a la totalidad de entidades sin ánimo de lucro previamente definidas, a efectos de garantizar los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva en el proceso de contratación. De estos documentos se dará traslado por el término indicado en la Invitación Cerrada.		
13	Recibir observaciones al documento de Invitación Cerrada, a los documentos previos, formatos y demás anexos.	El(los) profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante consulta(n), descarga(n) y compila(n) las observaciones al documento de Invitación Cerrada, a los documentos previos, formatos y demás anexos recibidos por medios electrónicos (correo electrónico), de parte de las entidades sin ánimo de lucro invitadas, lo mismo que las demás observaciones que se reciban por otros medios (PQRSD), cuando haya lugar a esto último.	Profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante.	Observaciones descargadas y compiladas.
14	Dar respuesta a las observaciones recibidas.	El(los) profesional(es) asignado(s) atendiendo las directrices del Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación, en la Sede de la Dirección General, o del Coordinador de la dependencia solicitante, en la Dirección Regional, da respuesta a cada una de las observaciones recibidas, remitiéndolas de forma masiva por medios electrónicos (correo electrónico), a la totalidad de entidades sin ánimo de lucro invitadas.	Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional. Profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante.	Comunicación electrónica de respuesta a observaciones.
15	Recibir ofertas de las entidades sin ánimo de lucro invitadas.	Atendiendo al plazo establecido en el cronograma de la Invitación Cerrada se reciben las ofertas de las entidades sin ánimo de lucro invitadas que	Profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante.	Ofertas recibidas. Correo electrónico.

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		hayan decidido presentar oferta por medios electrónicos (correo electrónico). El(los) profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante deberá(n) dejar(n) constancia por medios electrónicos del número y relación de ofertas recibidas.		
16	Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación Cerrada.	El(los) profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante verifica(n) el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación Cerrada para cada una de las ofertas recibidas. Cuando aplique, verifica(n) las condiciones mínimas de habilitación (i) jurídicas, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para que las ofertas de las entidades sin ánimo de lucro sean consideradas idóneas. Así mismo, los criterios de evaluación, selección o escogencia que permitan seleccionar objetivamente la(s) oferta(s) con la(s) que se podrán celebrar el(los) contrato(s) de aporte. Esta actividad será realizada por los Miembros del Comité Evaluador cuando este haya sido designado por el respectivo ordenador del gasto según lo indicado en la política de operación relacionada en el numeral 3.8 de este procedimiento.	Profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante o, Miembros del Comité Evaluador (cuando aplique)	Informe con los resultados de la verificación realizada.
17	Informar a las entidades sin ánimo de lucro invitadas los resultados de la verificación realizada.	El(los) profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante informan de forma masiva por medios electrónicos a la totalidad de entidades sin ánimo de lucro invitadas, los resultados de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación Cerrada para cada una de las ofertas recibidas.	Profesional(es) asignado(s) de la dependencia solicitante o, Miembros del Comité Evaluador (cuando aplique)	Correo electrónico masivo por el que se envía el Informe con los resultados de la verificación realizada.
18	Realizar la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	Las dependencias solicitantes radican ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, la solicitud para adelantar el	Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante de la	Memorando radicado con los documentos previos:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		trámite del proceso de contratación mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO, junto con los documentos previos: el F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC (según corresponda), el F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, el F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas, la Invitación Cerrada, el Informe con los resultados de la verificación realizada de las condiciones establecidas en la Invitación Cerrada para cada una de las ofertas recibidas, la oferta seleccionada y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos. La contratación que se solicita debe encontrarse registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II. En el evento en el que sobre la solicitud de contratación se requiera concepto previo del Comité de Contratación recomendando sobre su conveniencia, necesidad y oportunidad: i) las dependencias solicitantes envían por medios electrónicos la presentación digital de la contratación para la respectiva exposición en la instancia del Comité de Contratación y, ii) radican el CDP en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico de la Dirección Regional dentro de los dos días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dé el concepto favorable.	contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.	F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos. Invitación Cerrada. Informe con los resultados de la verificación realizada. Oferta seleccionada Correo electrónico y presentación digital. F5.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte y convenio)
19	Identificar y seleccionar la minuta o clausulado contractual que aplicará según la tipología del negocio jurídico	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, identifica y selecciona la minuta o clausulado aplicable a la tipología contractual del negocio jurídico que se está adelantando.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.	F1.P31.ABS: Cláusulas Contractuales y Lineamientos Generales y Específicos del Contrato de Aporte

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez se estableció el modelo de minuta o clausulado aplicable a la contratación que se adelanta, la descarga del SIGE y la incorpora a los soportes y documentos contractuales, que soportan la contratación y hacen parte integral del mismo, incluido el contrato electrónico a celebrar. Para esta actividad, se seguirá lo establecido en la regla de operación 3.18 de este procedimiento.	Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Director de Contratación o Coordinador Jurídico o quien haga sus veces en el nivel regional	- Centros de Apoyo de Inclusión. F2.P31.ABS: Cláusulas Contractuales y Lineamientos Generales y Específicos del Contrato de Aporte para Restablecimiento de Derechos. F3.P31.ABS: Cláusulas Contractuales y Lineamientos Generales y Específicos del Contrato de Aporte para Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes-SRPA.
20 P.C.	Verificar si la contratación requiere ser sometida a consideración del Comité de Contratación y convocarlo.	El profesional asignado (en la actividad 8 de este procedimiento) de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional verifica de acuerdo con lo normado en el MO1.ABS Manual de Contratación si la solicitud de contratación requiere ser sometida a consideración del Comité de Contratación. ¿La solicitud de contratación debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación de la sede de la Dirección General o al Comité de Contratación de la Dirección Regional conforme la normatividad interna? **SI** El profesional asignado remite por medios electrónicos a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación los documentos previos y anexos, Invitación Cerrada e Informe con los resultados de la verificación realizada de las condiciones establecidas en la Invitación Cerrada para cada una de las ofertas recibidas que conforman la solicitud de contratación, para que ésta a su vez	Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. Director de Contratación ejerciendo como Secretaría Técnica en la Sede de la Dirección General. Servidor público de nivel profesional que haya sido designado por el Director Regional para ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Dirección Regional.	Correo electrónico Convocatoria Comité de Contratación

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		convoque al respectivo Comité de Contratación. **Continúa en la actividad 21.** **Tiempo estimado de esta actividad: 5 días hábiles** (1 día hábil para la remisión a la Secretaría Técnica que realiza el profesional asignado, 1 día hábil para convocar al Comité de Contratación y 3 días hábiles más que deben mediar entre la convocatoria y la realización efectiva del Comité de Contratación) **NO** Iniciar el P29.ABS Procedimiento Elaboración, Perfeccionamiento y Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del contrato o convenio. **Fin del procedimiento.**		
21 P.C.	Realizar el Comité de Contratación.	El Comité de Contratación se reúne, revisa los documentos previos y anexos, Invitación Cerrada e Informe con los resultados de la verificación realizada de las condiciones establecidas en la Invitación Cerrada para cada una de las ofertas recibidas que conforman la solicitud de contratación y conceptúa recomendando o no al ordenador del gasto sobre la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación. ¿El Comité de Contratación conceptúa favorablemente recomendando al ordenador del gasto la contratación? **SI** Iniciar el P29.ABS Procedimiento Elaboración, Perfeccionamiento y Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del contrato o convenio. **Fin del procedimiento.** **NO** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las dependencias solicitantes realizan los ajustes a los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, de acuerdo con las recomendaciones y conceptos realizados por el Comité de Contratación y radican ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, alcance a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación mediante	Miembros del Comité de Contratación de la Sede de la Dirección General. Miembros del Comité de Contratación de la Dirección Regional.	Acta de la sesión de Comité de Contratación.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		memorando registrado en el sistema documental ORFEO. **Continúa en la actividad 22.**		
22 P.C.	Revisar y validar los ajustes que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación.	El profesional asignado revisa y valida los ajustes a la solicitud de contratación que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y concluye el respectivo control de legalidad. Un segundo profesional también revisa y valida los ajustes a la solicitud de contratación. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿fueron atendidas las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación en la solicitud de contratación? **SI** Iniciar el P29.ABS Procedimiento Elaboración, Perfeccionamiento y Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del contrato o convenio. **Fin del procedimiento.** **NO** El profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando. **Fin del procedimiento.**	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Radicación ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional de la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación (P29.ABS Procedimiento Elaboración, Perfeccionamiento y Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del contrato o convenio) mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO y presentación de la solicitud de contratación ante la instancia Comité de Contratación, este último cuando proceda conforme el MO1.ABS Manual de Contratación.

6. **DEFINICIONES.**

6.1 **Acta:** Constancia escrita de lo sucedido o tratado en una reunión, mesa de trabajo, comité, audiencia pública o recepción de ofertas.

6.2 **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:** Es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Es ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia y administrador del SECOP II.

6.3 **Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene el valor que la ley le ha otorgado al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

6.4 **Cierre del proceso de contratación:** Es la oportunidad en la cual concluye el plazo con el que cuentan los oferentes para elaborar su oferta y presentarla a la entidad estatal compradora.

6.5 **Contratista:** Persona Natural o Jurídica nacional o extranjera, Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura nacional o extranjera que suscribe el contrato con el ICBF, conforme con los requisitos de la Invitación Cerrada y se obliga a la prestación del Servicio de Bienestar Familiar dentro del plazo de ejecución convenido.

6.6 **Contrato:** Son contratos estatales todos los negocios jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993 con los oferentes seleccionados mediante el proceso de contratación y se encuentran previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o son derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

6.7 **Contrato de aporte:** Por la naturaleza especial del Servicio Público de Bienestar Familiar, el ICBF podrá celebrar contratos de aporte, entendiéndose por tal cuando el Instituto se obliga a proveer a una institución de utilidad pública o social de los bienes (edificios, dineros, etc.) indispensables para la prestación total o parcial del servicio, actividad que se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de la institución, con personal de su dependencia, pero de acuerdo con las normas y el control del Instituto Colombiano

PÚBLICA

de Bienestar Familiar, su vigencia será anual, pero podrá prorrogarse de año en año. Los contratos de aporte que el ICBF celebre para la prestación de los servicios de bienestar familiar solo están sujetos a las cláusulas obligatorias de todo contrato administrativo. Conforme el artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, los contratos para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar se podrán celebrar directamente con entidades sin ánimo de lucro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

6.8 **Documentos de la oferta:** Son todos y cada uno de los documentos que incluye el oferente en su oferta, según la relación contenida en la Invitación Cerrada.

6.9 **Evaluación de ofertas:** Acción por la cual el Comité Evaluador verifica el cumplimiento de los requisitos habitantes, realiza la asignación de puntaje, establece el orden de elegibilidad de las ofertas y recomienda al ordenador del gasto la más favorable para el ICBF de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en la Invitación Cerrada. La evaluación de las ofertas conlleva aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos y, se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

6.10 **Invitación Cerrada:** Es el documento que contiene las condiciones mínimas de habilitación (i) jurídicas, (ii) técnicas, (iii) administrativas y financieras, (iv) de experiencia y (v) de infraestructura exigidas por el ICBF para que las ofertas sean consideradas idóneas. Así mismo, los criterios de evaluación, selección o escogencia que permitan seleccionar la(s) oferta(s) con la(s) que se podrán celebrar el(los) contrato(s) de aporte. Lo anterior, según la causal que se configure entre las distintas causales contempladas en el artículo 35 del MO1.ABS Manual de Contratación para acudir al procedimiento administrativo de Invitación Cerrada. La invitación Cerrada 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 oferentes durante el proceso de contratación y la vigencia del contrato.

6.11 **Oferta:** Es la presentación por parte del oferente 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.

PUBLICA

6.12 **SECOP II:** El Sistema Electrónico de Contratación Pública es una plataforma de carácter transaccional que permite a compradores (entidades estatales) y proveedores realizar los procesos de contratación en línea.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 75 de 1968
Ley 7 de 1979
Ley 80 de 1993
Ley 1098 de 2006
Ley 1150 de 2007
Ley 1437 de 2011
Ley 1474 de 2011
Ley 1882 de 2018
Decreto Reglamentario 2388 de 1979
Decreto 2923 de 1994
Decreto Ley 2150 de 1995
Decreto 1529 de 1996
Decreto 1137 de 1999
Decreto Ley 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015
Decreto 1084 de 2015
Decreto 1074 de 2023
Constitución Política de Colombia
Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II
Circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF vigente
G6.ABS Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF
G7.ABS Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F5.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte y Convenio)
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas
F6.P3.ABS	Formato Estudio de Costos.
F14.P3.ABS	Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC.
F1.P31.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte - Centros de Apoyo de Inclusión.

PÚBLICA

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P31.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte para Restablecimiento de Derechos.
F3.P31.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte para Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SRPA.
F1.P30.ABS	Cláusulas contractuales contrato de aportes - Alimentos Primera Infancia
F2.P30.ABS	Cláusulas contractuales contrato de aporte para la atención integral a la Primera Infancia.
F1.P35.ABS	F1.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo.
F2.P35.ABS	F2.P35.ABS: Cláusulas Contrato Interadministrativo.
F3.P35.ABS	F3.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo E.S.E. (Nutrición).
F4.P35.ABS	F4.P35.ABS: Cláusulas Contrato Arrendamiento.
F5.P35.ABS	F5.P35.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte -Enfoque Diferencial.
F6.P35.ABS	F6.P35.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte Tejiendo Interculturalidad (Familias).
F7.P35.ABS	F7.P35.ABS: Cláusulas Convenio de Asociación.
F8.P35.ABS	Cláusulas Convenio de Cooperación Internacional
F9.P35.ABS	Formato Estudios Previos Para Contratación Directa

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/08/2024	Versión 1	Se incluye nueva política de operación y nueva actividad relacionada con el uso de minutas y clausulados tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la celebración del negocio jurídico.

PÚBLICA