

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben realizar para poder seleccionar contratista a través de la modalidad de Contratación Directa, en cumplimiento de la Ley y el Manual de contratación de la Entidad.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica únicamente en los casos definidos expresamente en el Manual, permite la escogencia del contratista prescindiendo de convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional que no necesita pluralidad de oferentes ni de ofertas.

### 3. DEFINICIONES

- **Estudio Previo:** Es el soporte para la elaboración del pliego de condiciones y/o el contrato, debe contener, entre otros, la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, antecedentes de la contratación, especificaciones del bien o servicio a contratar, valor estimado y justificación, criterios de selección de la oferta más favorable, plazo, análisis de riesgos, garantías y las demás que se requieran conforme a la necesidad a contratar.
- **Persona Jurídica:** Según el artículo 633 del Código Civil se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona Natural:** De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- **Plan anual de adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar siguiendo el procedimiento previsto para ello.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Todas las contrataciones deben estar incluidas dentro del plan anual de adquisiciones (PAA)
- Los estudios previos deben ser diligenciados en el formato "[Estudios Previos](#)" (F329), de acuerdo con lo establecido en el "[Instructivo Estudios Previos](#)" (I329), junto con los documentos de soporte.
- Se dejará constancia escrita en los estudios previos de los criterios con base en los cual se llevó a cabo la selección del contratista escogido.
- Se publicará en el SECOP y la página WEB de la Entidad, el estudio previo y el contrato.
- En evento en el que el área solicitante no ajuste los estudios previos en el tiempo establecido, el grupo de contratación tomará los tiempos iniciales de revisión.

En caso de contratos de Apremio Inminente, estos solo aplicarán excepcionalmente cuando:

- Exista una necesidad inminente.
- El servicio lo requiera y exista riesgo de afectar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo del ICETEX.
- Exista riesgo de afectar los compromisos u obligaciones existentes, o los bienes del ICETEX.

Y bajo las siguientes condiciones:

- Se podrá adelantar por una sola vez para el respectivo objeto contractual y cuando su tiempo de ejecución no sea mayor a tres (3) meses calendario.
- Para esta causal se prescindirá del estudio previo y solo justificará la procedencia de la misma mediante documento escrito, suscrito por el vicepresidente o Jefe del área requirente.
- Deberá ser aprobada previamente por el Comité de Adquisiciones.

### CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA

- Cuando no exista pluralidad de oferentes por existir derechos de propiedad intelectual tales como derechos de autor, propiedad industrial o derechos de exclusividad en el mercado.
- Cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o personas jurídicas.
- Contratación de Empréstitos
- Convenios o contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998
- Ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Compra o arriendo de bienes inmuebles para el ICETEX
- Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos Plan
- Contratos de Comodato
- Contratos de Servidumbre
- Contratos de Permuta
- Contratos de Canje
- Acuerdos de Cooperación Internacional

- Los contratos y convenios de que trata el artículo 355 de la Constitución Política.
- Contratos de Apremio Inminente.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Procesos ICETEX

5.2.1. Elabora y envía, a través de la herramienta de contratación o mediante memorando, a la Secretaría General / Coordinación Grupo de Contratación el estudio previo, en el formato "[Estudios previos](#)" (F329), y otros documentos relacionados en la "[Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural y/o jurídica](#)" (F96).

#### Coordinador – Grupo de Contratación / Secretaría General

5.2.2. Asigna abogado, a través de la herramienta de contratación, para tramitar la solicitud.

#### Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – secretaria Gral.

5.2.3. Recibe Estudios previos y los documentos soporte de acuerdo con lo establecido en el formato "[Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural y/o jurídica](#)" (F96).

- Si el estudio previo y los documentos del formato "[Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural y/o jurídica](#)" (F96) se encuentran correctos y completos continúa con la actividad 5.2.6
- Si el estudio previo y los documentos del formato "[Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural y/o jurídica](#)" (F96) se presentan incompletos y/o con imprecisiones, continúa con la actividad 5.2.4

5.2.4. Envía comunicación a través del aplicativo al área que genera la necesidad, donde indica los aspectos a ajustar y/o documentos pendientes, concediendo un tiempo para su corrección.

- Si recibe ajustes por parte del área en el tiempo definido continúa con la actividad 5.2.3
- Si no recibe los ajustes por parte del área en el tiempo definido continúa con la actividad 5.2.5

5.2.5. Se hace seguimiento a través de correo electrónico, al líder de proceso que radicó la necesidad hasta que se reciben los estudios previos ajustados y continúa con la actividad 5.2.3.

5.2.6. Se crea el proceso en SECOP, se elabora el contrato e inicia el flujo de aprobación.

#### Área Técnica / Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador de Gasto

5.2.7. Revisa el contrato en SECOP.

- Si tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.8
- Si no tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.9.

5.2.8. Rechaza y devuelve al abogado para que realice los cambios. Continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.9. [Aprueba contrato en el SECOP y se remite al contratista.](#) Continúa con el Procedimiento "[Suscripción y legalización del contrato](#)" (A4-2-01).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	La herramienta de contratación no permite cargar estudios previos si la necesidad no está en el PAA.	Parametrización de la herramienta de contratación.	Profesional Universitario Especializado Grupo de Contratación
		Aprobación o	Profesional Universitario

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Que el estudio previo este acorde con los requisitos del Manual de Contratación para la modalidad	Revisión del estudio previo por el Profesional Especializado del Grupo de contratación	solicitud de ajustes por la herramienta de contratación o por correo electrónico.	Especializado G r u p o d e Contratación – Coordinador Grupo de Contratación

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural y/o jurídica</a>	<a href="#">F96</a>
<a href="#">Procedimiento Reporte de operaciones inusuales y sospechosas</a>	<a href="#">E2-5-04</a>
<a href="#">Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones</a>	<a href="#">A4-1-01</a>

### Anexos:

[A4-1-08 Contratación directa V4.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se ajustó el nombre del formato F96 dado el cambio de este.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-3-13	4	Se ajustó el nombre del formato F96 dado el cambio de este.
2018-10-5	3	Se modifican las actividades del procedimiento de acuerdo con la operación con la entrada del aplicativo de contratación.
2014-09-01	2	Cambio del nombre del documento por Contratación Directa.  Se modifica el Objetivo y el alcance  Se incluyen las definiciones de contrato de prestación de servicios, Contratos interadministrativos, convenios o contratos interadministrativos, contrato de consultoría,  En condiciones generales se incluyen las condiciones donde se puede contratar directamente.  En las actividades se incluye los tipos de contrato que se puede dar.
2014-5-27	1	-