

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro de la modalidad de selección definida como Mínima Cuantía conforme a la normatividad que la soporta y que regula su ejecución.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las contrataciones de bienes, servicios y obras, cuando el valor del contrato sea igual o menor a 100 SMMLV, salvo cuando la adquisición o suministro de bienes y/o servicios sean de características técnicas uniformes.

### 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.
- **Pliego de Condiciones:** Son la clara manifestación de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y de igualdad, ya que en ellos se establecen reglas y procedimientos claros y justos, que permitan la mejor escogencia del contratista con arreglo a las necesidades públicas y el interés general.
- **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto.
- **Registro Presupuestal:** [Es la operación que se realiza para respaldar la ejecución del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin Presupuestal.](#)

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Todas las contrataciones deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Los estudios previos y sus anexos son el soporte de la invitación y del contrato.
- [Los estudios previos deben ser diligenciados en el formato "Estudios Previos" \(F329\) de acuerdo con lo establecido en el "Instructivo Estudios Previos" \(I329\).](#)
- [El pliego de condiciones deberá contener las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación, por lo tanto, estos deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso.](#)

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

Procesos ICETEX / Dependencias

5.2.1. Elabora y envía a la Secretaría General / Coordinación Grupo de Contratación el estudio previo, en el formato "[Estudios previos](#)" (F329), donde se incluyen los requisitos habilitantes, requisitos de ponderación así como los soportes respectivos, a través de la herramienta dispuesta por la Entidad.

#### Coordinador Grupo de Contratación - Grupo de Contratación - Secretaría General

5.2.2. Recibe estudio previo y soportes respectivos y asigna abogado a través de la herramienta que defina la entidad.

#### Profesional Universitario – Profesional Especializado/ Grupo de Contratación – Secretaría General

5.2.3. Revisa el estudio previo y los soportes respectivos, teniendo en cuenta lo establecido por el Manual de Contratación.

- Si el estudio previo se encuentra correcto y los soportes respectivos están completos continúa con la actividad 5.2.6
- Si el estudio previo y los soportes se presentan incompletos y/o con imprecisiones, continúa con la actividad 5.2.4

5.2.4. Envía a través de la herramienta que defina la entidad 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 5.2.6
- 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 la herramienta que defina la entidad al líder de proceso que radicó la necesidad hasta que se reciben los estudios previos ajustados y continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.6. Elabora pliego de condiciones y envía al área solicitante para su revisión y aprobación.

#### Procesos ICETEX - Dependencias

5.2.7. Revisa el pliego de condiciones.

- Si tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.8
- Si no tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.10.

5.2.8. Devuelve al abogado para que realice los cambios.

#### Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – Secretaría General

5.2.9. Recibe comentarios y realiza ajustes al pliego de condiciones y se devuelve a la 5.2.7.

#### Procesos ICETEX - Dependencias / Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador de Gasto

5.2.10. Aprueba pliego de condiciones para publicar en el SECOP.

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

5.2.11. Publica la invitación en el SECOP.

5.2.12. Elabora el documento de designación del Comité Evaluador del proceso, de conformidad con la información suministrada por las áreas.

5.2.13. Realiza seguimiento al SECOP y monitorea las observaciones recibidas al proceso publicado.

- Si se reciben observaciones continúa con la actividad 5.2.14
- Si no se reciben observaciones continúa con la actividad 5.2.21

5.2.14. Envía observaciones a las áreas competentes.

#### Procesos ICETEX - Dependencias

5.2.15. Revisa observaciones, genera respuesta y remite al Grupo de Contratación.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado /Grupo de Contratación – Secretaría Gral.**

5.2.16. Publica las respuestas a las observaciones.

- Si hay lugar a realizar adenda continua con la actividad 5.2.17
- Si no hay lugar a realizar adenda continua con la actividad 5.2.23

**Profesional Universitario – Profesional Especializado/Grupo de Contratación – Secretaría Gral.**

5.2.17. Elabora la adenda de modificación al pliego de condiciones.

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

5.2.18. Revisa adenda.

- Si tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.19
- Si no tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.21.

5.2.19. Devuelve al abogado para que realice los cambios.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado/Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.20. Recibe comentarios y realiza ajustes a la adenda y se devuelve a la actividad 5.2.17

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

5.2.21. Aprueba adenda para publicar en SECOP.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado/Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.22. Publica Adenda en el SECOP.

**Proponente**

5.2.23. Radica propuesta de conformidad con la invitación.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.24. Realiza el acta de cierre y apertura de propuestas a través de SECOP.

- Si se recibieron propuestas, continúa con la tarea 5.2.25
- Si no se reciben propuestas se continúa con la actividad 5.2.26

5.2.25. Comunica a las áreas encargadas de la evaluación técnica, jurídica y financiera, que se encuentra disponible la propuesta de menor valor para el inicio de la evaluación. Continúa con la actividad 5.2.28.

5.2.26. Elabora Comunicación de Declaratoria Desierta del proceso por no presentación de propuestas.

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

5.2.27. Aprueba el contenido y la publicación del aviso de no adjudicación. Finaliza el procedimiento.

**Áreas encargadas de Evaluaciones Técnica y Jurídica**

5.2.28. Realiza la verificación respecto de los requisitos habilitantes y evalúa si se requiere información adicional o subsanable.

- Si requiere información adicional de los proponentes, así como toda la información subsanable, continúa con la actividad 5.2.29

- Si no hay lugar a solicitar subsanaciones continúa con la actividad 5.2.34

5.2.29. Remite al grupo de contratación la solicitud de aclaraciones y subsanaciones. Continúa con la actividad 5.2.30

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

5.2.30. Remite comunicación al proponente, a través de SECOP, indicando los aspectos y/o documentos habilitantes a aclarar y/o subsanar y el plazo concedido para ello.

5.2.31. Recibe de los proponentes documentos requeridos para la subsanación y/o aclaración y remite a las áreas encargadas de la evaluación del proceso.

#### Áreas encargadas de las Evaluaciones

5.2.32. Recibe y revisa si los documentos subsanan la propuesta.

- Si no subsana continua con la actividad 5.2.33
- Si subsana continua con la actividad 5.2.34

5.2.33. [Revisa la propuesta con el siguiente menor valor y se devuelve a la actividad 5.2.28](#)

5.2.34. Envía el informe de requisitos habilitantes para publicación.

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

5.2.35. Publica informe de requisitos habilitantes.

- Si los proponentes realizan observaciones al informe de requisitos habilitantes. Continúa actividad 5.2.36
- Si los proponentes no realizan observaciones al informe de requisitos habilitantes. Continúa actividad 5.2.38

#### Áreas Encargadas de las Evaluaciones

5.2.36. Revisa observaciones, frente al informe de requisitos habilitantes, genera respuesta y remite al Grupo de Contratación.

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

5.2.37. Publica respuestas a las observaciones e informe definitivo

5.2.38. Elabora la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta

- Si es comunicación de aceptación de oferta continúa con la actividad 5.2.39.
- Si declara desierta se publica y se continúa con la actividad 5.2.42

5.2.39. Remite la comunicación de aceptación de la oferta al coordinador para revisión y al Ordenador del gasto para firma.

#### Coordinador /Grupo De Contratación – Secretaría General – Ordenador del Gasto

5.2.40. Revisa la comunicación de aceptación de la oferta, remite Vo.Bo y aprueba publicación

#### Profesional universitario - Profesional especializado /Grupo De Contratación

5.2.41. Publica la comunicación de aceptación en página de SECOP, inicia flujo de aprobación y Continúa procedimiento ["Suscripción y legalización de contrato o convenio" \(A4-2-01\)](#).

#### Proponente

5.2.42. Si Presenta solicitud de reconsideración pasa a la actividad 5.2.43

#### Áreas encargadas de Evaluaciones (Técnica, Financiera y Jurídica) y Ordenador del gasto

5.2.43. Estudia la solicitud de reconsideración:

- Si acepta la solicitud se devuelve a la actividad 5.2.39
- Si no se acepta se confirma la decisión mediante comunicación y se da por finalizado el procedimiento.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR   | CÓMO EJERCER EL CONTROL   | EVIDENCIA DEL CONTROL  | RESPONSABLE   |
|---|---|--|---|
| Elaboración de estudio previo                                   | Junto con el instructivo de estudio previo, cada área cuenta con un líder capacitado en los temas relacionados con Contratación para que se convierta en un primer filtro en la elaboración de los estudios previos | Instructivo Estudio Previo<br><br>Formato Asistencia Capacitación diligenciado | Líderes de Contratación<br><br>Coordinador Grupo de Contratación    |
| Inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones. | El abogado a cargo del proceso de selección realiza la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan anual de adquisiciones   | Plan anual de adquisiciones publicado<br><br>Acta de comité de adquisiciones.  | Profesional Especializado.<br><br>Coordinador grupo de Contratación |
|   | En caso de no encontrarse, se devuelve para que sea solicitada la inclusión en el plan anual de adquisiciones   | Solicitud de inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones.      | Proceso ICETEX – Dependencias                                       |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CODIGO |
|--|--------|
| <a href="#">Formato Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona Natural y/o Jurídica</a> | F96    |
| <a href="#">Formato Estudios previos</a>   | F329   |
| <a href="#">Instructivo Estudios Previos</a>   | I329   |
| <a href="#">Formato autorización de tratamiento datos personales contratistas</a>  | F318   |

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se incluye la definición de Pliego de Condiciones.

Se elimina el término de invitación y se modifica por Pliego de condiciones.

La actividad 5.2.2 se asigna al coordinador del grupo de contratación.

En la actividad 5.2.5 se elimina seguimiento a través de correo electrónico y se cambia por la herramienta que defina la entidad.

La actividad 5.2.6 se cambia la redacción por elaborar el pliego de condiciones y envía al área solicitante para revisión y aprobación.

Las actividades 5.2.7 y 5.2.8 se modifica el responsable quedando Procesos ICETEX- Dependencias.

El responsable Área Técnica se modifica por Procesos ICETEX – Dependencias.

En la actividad 5.2.27 se adicione publicación del aviso.

Se traslada la actividad 5.2.36 de la versión 1 relacionada con la elaboración de comunicación de adjudicación o declaratoria de desierta y queda en la actividad 5.2.38.

Se incluyen las actividades 5.2.40 Revisión del contrato y 5.2.41 Publicación del contrato en SECOP para aprobación.

#### Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios   |
|-----------------------------|---------|--|
| 2020-3-6                    | 2       | <p>Se incluye la definición de Pliego de Condiciones.</p> <p>Se elimina el término de invitación y se modifica por Pliego de condiciones.</p> <p>La actividad 5.2.2 se asigna al coordinador del grupo de contratación.</p> <p>En la actividad 5.2.5 se elimina seguimiento a través de correo electrónico y se cambia por la herramienta que defina la entidad.</p> <p>La actividad 5.2.6 se cambia la redacción por elaborar el pliego de condiciones y envía al área solicitante para revisión y aprobación.</p> <p>Las actividades 5.2.7 y 5.2.8 se modifica el responsable quedando Procesos ICETEX- Dependencias.</p> <p>El responsable Área Técnica se modifica por Procesos ICETEX – Dependencias.</p> <p>En la actividad 5.2.27 se adicione publicación del aviso.</p> <p>Se traslada la actividad 5.2.36 de la versión 1 relacionada con la elaboración de comunicación de adjudicación o declaratoria de desierta y queda en la actividad 5.2.38.</p> <p>Se incluyen las actividades 5.2.40 Revisión del contrato y 5.2.41 Publicación del contrato en SECOP para aprobación.</p> |
| 2018-10-5                   | 1       | -  |