

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben realizar para poder contratar a través de esta modalidad, en cumplimiento con la Ley y el Manual de contratación de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las contrataciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

3. DEFINICIONES

- **Estudio Previo:** Es el diagnóstico de las necesidades de la entidad teniendo en cuenta la conveniencia, oportunidad, adecuación a los planes de inversión, adquisición o compras y las apropiaciones respectivas.
- **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 aquel Plan que consiste en una estimación razonable de los bienes, obras o servicios que se requieren para realizar las actividades que le permitan al Icetex cumplir con los objetivos y fines para los cuales fue creado.
- **Plazo:** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

4. CONDICIONES GENERALES

- Todas las contrataciones deben estar incluidas dentro del plan de adquisiciones.
- Deben tener estudios previos junto con los documentos de soporte como:
 - Estudio de Mercado (Cotizaciones de los posibles oferentes, mínimo tres (3)) En caso de no recibir el número mínimo de cotizaciones requeridas se debe soportar que el valor de la contratación se presupueste con un número menor de cotizaciones.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios previos como mínimo debe contener:
 - Indicar el nombre del proyecto y/o la iniciativa de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
 - Justificación de la necesidad, conveniencia y oportunidad del contrato a celebrar e indicar los antecedentes de contratación sobre el mismo tema aunque con diferentes productos y/o actualizaciones de los mismos.
 - El objeto y actividades a realizar.
 - El Valor estimado del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, las actividades, elementos, servicios que lo componen y discriminando los impuestos de acuerdo con el objeto a contratar.
 - Modalidad
 - Cuando el valor del contrato se base en precios unitarios, éste detalle debe estar incluido en el estudio previo.
 - Forma de pago, plazo y lugar de ejecución.
 - Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (habilitantes).

- Especificaciones del bien, obra o servicio requerido y cantidades; en caso de requerirse.
- Condiciones de entrega del bien, obra o servicio requerido.
- Requisitos de experiencia técnica especial o específica que se requiere en caso de ser necesario. (Requisito habilitante)
- Los productos y/o entregables del bien, obra o servicio.
- La justificación que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, cuando se hace necesario. Entre las que se encuentra:
 - Cumplimiento
 - Calidad del Servicio
 - Calidad de los bienes suministrados
 - Salarios y prestaciones sociales
 - Responsabilidad civil extracontractual
 - Garantía de seriedad de la oferta
 - Buen Manejo y correcta inversión del anticipo
 - Pago estabilidad y calidad de la obra.
- Las demás propias de la naturaleza del objeto.
- De acuerdo con el objeto, valor y naturaleza de la contratación, es potestad de la entidad el solicitar Garantías.
- La publicación del proyecto de pliego de condiciones, no obliga a que se de apertura al proceso de Subasta Inversa. Este inicia con la publicación del acto de apertura.
- De acuerdo con lo establecido en el manual de contratación el comité evaluador debe participar en la audiencia de subasta inversa.
- La subasta inversa se podrá realizar de manera electrónica en línea, a través del uso de recursos tecnológicos.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Procesos ICETEX / Dependencias

5.2.1. Envía junto con el estudio previo, donde se incluyen los requisitos habilitantes, el Certificado de Disponibilidad presupuestal y tres (3) cotizaciones.

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

5.2.2. Recibe los documentos y revisa con base en el formato "[Lista de Verificación Comité de Contratación](#)" (F276)

Si los documentos están correctos y completos continúa con la actividad 5.2.4, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.3

5.2.3. Elabora memorando de devolución de documentos dirigido al área, firmado por el coordinador del Grupo de Contratación. Se devuelve a la actividad 5.2.1

Procesos ICETEX / Dependencias

5.2.4. Presenta el proceso a contratar de acuerdo con la "[Guía Comité de Contratación](#)" (G110).

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

- Si la contratación fue aprobada continúa con la actividad 5.2.6 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.5

5.2.5. Devuelve los documentos a la dependencia. Finaliza el procedimiento.

5.2.6. Si es aprobada, elabora los pliegos de condiciones de acuerdo con lo establecido en el estudio previo y envía a las dependencias respectivas para Revisión Técnica y Revisión Financiera.

Dependencia Solicitante / Procesos ICETEX

5.2.7. Realiza la revisión técnica de los pliegos de condiciones si está correcto envía Vo.Bo. a través de correo electrónico.

5.2.8. Si no están de acuerdo envía observaciones a través de correo electrónico para que sean realizadas

Vicepresidencia Financiera

5.2.9. Recibe el pliego de condiciones e incluyen las condiciones financieras, de acuerdo con las condiciones del contrato, las condiciones financieras de los posibles oferentes. Envía a grupo de contratación a través de correo electrónico.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.10. Recibe correo electrónico por parte de la revisión técnica y realiza los ajustes del documento y entrega nuevamente para revisión.

5.2.11. Recibe Vo.Bo de la revisión técnica y las condiciones financieras enviadas por la VP financiera, verifica la parte jurídica y envía el pliego para revisión por parte de la coordinación del Grupo de Contratación.

Profesional Especializado (Coordinador) / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.12. Recibe pliegos y revisa el documento, y si tiene ajustes los envía para que se realicen, si no da Vo.Bo. para que siga el proceso

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.13. Recibe Vo.Bo. o comentarios y realiza ajustes, solicita al comité de contratación para que sea aprobado el proyecto de pliego de condiciones.

Comité de contratación

5.2.14. Revisa el proyecto de pliego de condiciones y da la viabilidad para que se publique en la página web de ICETEX.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.15. Solicita firma de los pliegos al Ordenador del gasto.

5.2.16. Diligencia el Formato "[Solicitud de actualización de contenidos Web](#)" (F119) y solicita la publicación en la página web del aviso, el pliego de condiciones y estudio previo. Adicionalmente ingresa a la página del SECOP, y publica aviso, estudio previo, pliego de condiciones y anexo técnico.

5.2.17. Realiza seguimiento al correo de contratos y monitorea observaciones que hayan llegado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación.

- Si llegan observaciones continua con la actividad 5.2.18
- Si no llegan observaciones continúa con la actividad 5.2.23

5.2.18. Remite por correo electrónico a las áreas Técnicas, Jurídica o financiera según el tema.

Área Técnica – Financiera o Jurídica

5.2.19. Evalúa las observaciones y genera respuesta. Envía la respuesta por correo electrónico al Profesional del Grupo de Contratos encargado del proceso, dentro de los tiempos establecidos.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.20. Recibe respuestas, las consolida y publica en la página web del ICETEX y en el SECOP.

5.2.21. Revisa si dentro de las respuestas se genera cambio en los pliegos de condiciones.

- Si se genera cambio continúa con la actividad 5.2.22

- Si no, continúa con la actividad 5.2.23

5.2.22. Realiza los ajustes al pliego de condiciones

5.2.23. Elabora la resolución de apertura, envía acto para firma.

Profesional Especializado (Coordinador)/ Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.24. Recibe y revisa el pliego de condiciones, y envía para firma.

Secretario General / Secretaría General

5.2.25. Recibe resolución y firma. Entrega al Secretario Ejecutivo.

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.26. Radica y coloca fecha en la resolución, la escanea y envía por correo electrónico al Profesional del Grupo de contratación.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.27. Publica en la página Web el Pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura, donde se define el cronograma del proceso de Subasta Pública.

Proponentes

5.2.28. Teniendo en cuenta el cronograma, presenta observaciones al pliego de condiciones, hasta cuatro días hábiles antes del cierre.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.29. Recibe las observaciones, y las remite a la parte Técnica, jurídica o financiera según el tema.

Área Técnica – Financiera o Jurídica

5.2.30. Evalúa las observaciones y genera respuesta. Envía la respuesta por correo electrónico al Profesional del Grupo de Contratos. Por lo menos hasta dos días antes del cierre.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.31. Recibe respuestas, las consolida y publica en la página web del ICETEX y en el SECOP, si las respuestas generan modificación a los pliegos de condiciones.

5.2.32. Elabora adenda, y se publica, en la página Web ICETEX y en la página del SECOP, hasta un día hábil antes del cierre.

5.2.33. El día del cierre, envía correo electrónico a la oficina de control interno, Abogado del grupo de contratación responsable del proceso, un delegado del área o dependencia que solicitó la contratación, un delegado del grupo de correspondencia, para realizar el acta de cierre y apertura de propuestas.

Profesional – Control Interno; Delegado de la Dependencia; Delegado Grupo Correspondencia; Profesional Grupo de Contratación

5.2.34. Verifica el número de folios, nombre del representante legal, garantía de seriedad así como que el valor de la propuesta se encuentre en un sobre sellado, el cual se abrirá en la audiencia.

5.2.35. Elabora acta dónde conste las observaciones de cada propuesta y se firma por los participantes de la apertura

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.36. Envía una copia de la propuesta a la parte técnica y otra a la parte financiera, el original reposa en el Grupo de Contratación.

Área Técnica – Financiera o Jurídica

5.2.37. Realiza la evaluación de los requisitos habilitantes, de acuerdo con el cronograma y de acuerdo con los tiempos que establece el Grupo de Contratación, remite la evaluación consolidada a Secretaría General, grupo de contratos con la respectiva firma. Para ser presentada ante el comité evaluador.

Comité evaluador

5.2.38. Presenta resultado de la evaluación técnica, proponentes habilitados y no habilitados.

Profesional Especializado (Coordinador) / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.39. Elabora acta y solicita las firmas respectivas, publica el consolidado del resultado de la evaluación técnica, jurídica y financiera, en la página web y en la página de SECOP.

Proponente no habilitado

5.2.40. Presenta documentos y subsana por correo electrónico o físico, de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma.

Área Técnica – Financiera o Jurídica

5.2.41. Revisa los documentos presentados por el proponente no habilitado y consolida el informe final, para presentar ante el comité evaluador.

Comité evaluador

5.2.42. Presenta resultado final de la evaluación técnica, se elabora el acta y publica el informe final en la página web de la entidad y en la página del SECOP, estableciendo los proponentes habilitados para participar en la subasta inversa.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.43. Solicita al Técnico se realice la consulta SARLAFT.

Técnico Administrativo / Grupo de Contratación – Secretaria Gral.

5.2.44. Ingresar al aplicativo "Due Diligence" y consulta al proveedor en las listas de control.

Si el proveedor se encuentra en listas continúa con la actividad 5.2.45, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.46

Profesional Especializado (Coordinador Grupo) / Grupo de Contratación – Secretaria Gral.

5.2.45. Comunica a la oficina de Riesgos – Oficial de cumplimiento de acuerdo con el procedimiento ["Reporte de operaciones inusuales y sospechosas" \(E2-5-04\)](#)

Recibe la respuesta por parte de Oficial de Cumplimiento y se devuelve a la actividad 5.2.42

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.46. Imprime Formato ["Subasta Inversa para puja" \(F280\)](#), tantos proponentes hayan como número de lances.

5.2.47. Elabora la lista de asistencia, de acuerdo con el formato ["Planilla de asistencia Subasta inversa" \(F281\)](#).

Profesional Especializado (Coordinador) / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.48. Realiza la subasta inversa de acuerdo con lo establecido en el cronograma, en el cual asiste el comité evaluador. Se adjudica al proponente que oferte el menor valor.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – S. Gral.

5.2.49. Elabora la resolución y entrega para revisión del coordinador y al secretario general para firma. Se radica y fecha.

5.2.50. Publica la resolución de adjudicación en la página web en la página de SECOP.

5.2.51. Elabora el contrato, lo envía para revisión del coordinador, entrega para firma del ordenador del gasto y se envía para firma del contratista. Continúa con el Proceso

Contractual

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	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo Estudio Previo - Formato Asistencia Capacitación diligenciado 	Líderes de Contratación Coordinador Grupo de Contratación
Inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.	Una vez se apruebe el presupuesto o se realice una modificación presupuesto se elabore el Plan anual de adquisiciones o se realice la modificación, previa presentación ante el comité de contratación.	Presupuesto aprobado y Modificaciones al presupuesto Acta de comité de Contratación	Profesional - Líder de Contratación. Coordinador grupo de Contratación
	Se solicita incluir imagen de pantalla del plan de adquisiciones donde se menciona la contratación a realizarse.	Imagen de pantalla del plan Anual de contratación en el estudio previo.	Profesional – Líder de Contratación
	En caso de no encontrarse, se devuelve a través de memorando para que sea solicitada la inclusión en el plan anual de adquisiciones	Memorando de devolución de estudio previo.	Coordinador Grupo de Contratación.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato Lista de verificación de Persona Jurídica	F95
Formato Lista de verificación de Persona Natural	F96
Formato Subasta inversa para puja	F280
Formato Planilla asistencia Subasta inversa	F281
Guía Comité de Contratación	G110
Procedimiento Actualización de contenidos del sitio web	M5-1-11
Procedimiento Reporte de operaciones inusuales y sospechosas	E2-5-04

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2014-05-27	1	-