

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que se deben realizar para poder adelantar la contratación a través de la modalidad de Contratación Directa, en cumplimiento de la Normatividad aplicable y el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#) Interno de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia desde la realización del estudio y documentos previos por parte del área solicitante y termina con la suscripción del contrato.

3. DEFINICIONES

- **Área Solicitante:** Área funcional, dependencia, oficina o grupo de trabajo del ICETEX que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Instrumento que garantiza la obligación presupuestal que se pretende satisfacer con la Entidad.
- **Estudio Previo:** Documento de soporte contentivo de la justificación de la celebración de un contrato, en donde se deja constancia escrita y fundamentada alrededor de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad mediante el curso de invitaciones a ofertar y la ulterior celebración del contrato. En este documento obrará un análisis alrededor del valor aproximado del contrato de conformidad con las metodologías previstas en el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#).
- **Estudio de Mercado:** Es el mecanismo a través del cual se analizan los precios y se establecen aspectos técnicos de los bienes y servicios requeridos por el ICETEX, que ha de incorporarse al Estudio Previo.
- **Persona Jurídica:** Según el artículo 633 del código civil se llama persona jurídica a 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:** Documento que sirve como instrumento de planeación para poner en conocimiento de los distintos participantes del Sistema de Compra Pública de todos aquellos bienes, obras y servicios que se requieren adquirir por parte de una entidad durante una vigencia determinada, para lo cual se registran mediante el clasificador de bienes y servicios, indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos, modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual se pretende iniciar el respectivo proceso de contratación.
- **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 esta no sea desviada a ningún otro fin presupuestal.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento aplica únicamente en los casos definidos expresamente en el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#) de la Entidad.
- Todas las contrataciones deben estar incluidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones.
- Los Estudios Previos deben ser diligenciados en la última versión de los formatos correspondientes ubicados en el Sistema de Gestión de Calidad ["Estudio previo simplificado" \(F451\)](#), de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento de este ["Instructivo formato estudio previo simplificado" \(I451\)](#).
- Se dejará constancia escrita en los estudios previos de los criterios con base en los cuales se llevó a cabo la selección del contratista escogido y si el contratista tiene la capacidad e idoneidad para realizar una correcta ejecución del objeto contractual.
- Cuando se trate de un proceso de contratación directa por ser único oferente, el área solicitante deberá presentar en sus estudios y documentos previos, el estudio de mercado y la justificación correspondiente, basados en herramientas como históricos en el SECOP, Datos Abiertos de Colombia Compra Eficiente, módulo de solicitud de información a proveedores del SECOP, cotizaciones solicitadas por el área o documento idóneo que acredite derechos de propiedad intelectual tales como derechos de autor, propiedad industrial o derechos de exclusividad en el mercado, que serán revisadas por el Grupo de Contratación.
- En el evento en que el área solicitante no ajuste los estudios previos en el tiempo establecido por el Grupo de Contratación, se devolverá el trámite y se retomaran los tiempos de revisión desde el momento en el que el área vuelva a radicar los documentos.
- Se deberá tener en cuenta lo manifestado en el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#) de la Entidad en cuanto a la sección "Contratación Directa" así como los lineamientos sobre ordenación del gasto, antes de solicitar cualquier trámite de Contratación.
- Los Documentos que se deben radicar para iniciar con la solicitud son: I) Formato de Estudio Previo debidamente diligenciado II) Certificado de Disponibilidad Presupuestal III) Documentos soporte descritos en el ["Formato Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona Natural y/o Jurídica" \(F96\)](#) IV) Cualquier otro documento necesario y solicitado por el Grupo de Contratación, de acuerdo con la naturaleza de la contratación V) Matriz de Riesgos.

CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La escogencia del contratista se hará directamente cuando:

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Prestación de servicios profesionales especializados.
- Prestación de servicios profesionales, servicios personales o servicios de apoyo a la gestión de la entidad, con personas naturales o jurídicas.
- Ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratación de Empréstitos.
- Convenios o contratos interadministrativos.

- o Compraventa de bienes inmuebles.
- o Arrendamiento de bienes inmuebles o espacios dentro de los mismos.
- o Ejecución de los planes institucionales de bienestar social y capacitación, siempre que se realice con una caja de compensación familiar o una institución de educación superior con acreditación de alta calidad.
- o Contratos de Comodato.
- o Contratos de Servidumbre.
- o Contratos de Permuta.
- o Contratos en circunstancias de apremio inminente, entendiéndose como tales aquellas situaciones, en donde, se requiere de manera inmediata el aprovisionamiento de obras, bienes o servicios, por el acaecimiento de situaciones excepcionales que impiden acudir a los trámites de las modalidades ordinarias de selección.

Nota 1: Cuando se encuentren vigentes las restricciones previstas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, las contrataciones cubiertas por una causal de contratación directa deberán adelantarse en desarrollo de las modalidades competitivas de selección previstas en el Manual de Contratación con excepción de los vinculados a controlar emergencias educativas.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Área Solicitante

5.2.1. Realiza y gestiona estudio y documentos previos.

5.2.2. Envía documentación completa al Grupo de Contratación para asignación del trámite mediante los medios o plataformas oficiales destinados para tal fin.

Técnico / Grupo de Contratación

5.2.3. Recibe solicitud de contratación directa e informa al Coordinador del Grupo de Contratos.

Coordinador / Grupo de Contratación

5.2.4. Asigna un Profesional del Grupo de Contratación para adelantar el trámite de revisión.

Profesional (Abogado) / Grupo de Contratación

5.2.5. Recibe asignación y revisa estudios y documentos previos, generando observaciones.

Área Solicitante

5.2.6. Recibe observaciones a los estudios y documentos previos y ajusta lo indicado por el Grupo de Contratación.

Profesional (Abogado) / Grupo de Contratación

5.2.7. Recibe estudios y documentos previos ajustados.

5.2.8. Solicita la generación de Hoja de Vida del SIGEP y consulta en SARLAF al técnico del grupo de contratación.

Técnico / Grupo de Contratación

5.2.9. Recibe la solicitud de generación de Hoja de Vida del SIGEP y consulta del SARLAF, realiza el trámite en la plataforma y envía al Profesional del proceso con visto bueno.

Profesional (Abogado) / Grupo de Contratación

5.2.10. Recibe Hoja de vida del SIGEP con visto bueno y consulta del SARLAF, realiza proyecto de minuta del contrato y envía para revisión y vistos buenos.

Coordinador – Asesor / Grupo de Contratación

5.2.11. Recibe minuta del contrato junto con soportes y realiza observaciones.

Profesional (Abogado) / Grupo de Contratación

5.2.12. Recibe minuta del contrato con observaciones y ajusta lo indicado y remite para revisión y vistos buenos.

Coordinador – Asesor / Grupo de Contratación

5.2.13. Recibe, revisa y pone visto bueno a minuta del contrato ajustada.

5.2.14. Remite minuta del contrato con visto bueno al Profesional para continuar con el trámite.

Profesional (Abogado) / Grupo de Contratación

5.2.15. Recibe minuta con vistos buenos, organiza la documentación y remite para numeración.

Técnico / Grupo de Contratación

5.2.16. Numera minuta y alimenta la base de datos de contratación.

Profesional (Abogado) / Grupo de Contratación

5.2.17. Recibe minuta con vistos buenos, organiza la documentación y remite para publicación en SECOP.

Profesional / Grupo de Contratación

5.2.18. Recibe documentación para publicación en el SECOP II.

5.2.19. Publica la información remitida en el SECOP II e inicia flujo de aprobación.

Ordenador del Gasto

5.2.20. Se suscribe el contrato electrónicamente.

Profesional (Abogado) / Grupo de Contratación

5.2.21. Continúa con el procedimiento "[Suscripción y Legalización de Contratos](#)" (A4-2-01).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificar la existencia y coherencia de la Necesidad a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones	Durante la revisión de los documentos y estudios previos, se verifica la existencia de la necesidad dentro del Plan Anual de Adquisiciones	Necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones	Abogado Responsable del Proceso.
Verificar los vistos Buenos en los documentos previos por parte del área solicitante	Se verifica que los Estudios Previos tengan vistos buenos del área solicitante	Estudios Previos Publicados con los vistos buenos.	Abogado Responsable del Proceso.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Estudio previo simplificado	F451
Instructivo formato estudio previo simplificado	I451
Formato Lista de documentos contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona Natural y/o Jurídica	F96
Manual de Contratación	M13
Adopción del plan anual de adquisiciones	A4-1-01
Suscripción y Legalización de contratos	A4-2-01

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se modifica la redacción del objetivo.
2. Se modifica el alcance
3. Se adicionan nuevas definiciones área solicitante y estudio de mercado.
4. Se modifican las condiciones generales agregando unas nuevas y eliminando otras que ya no se ejecutan.
5. Se modifican las actividades en general, cuanto a su redacción y documentos mencionados.
6. En seguimiento y control en actividades a controlar quedan Verificar la existencia y coherencia de la necesidad a contratar en el PAA y la verificación de los vistos buenos en los documentos previos del área.
7. En documentos relacionados se actualizan los documentos agregando nuevos.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-09-07	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la redacción del objetivo. 2. Se modifica el alcance 3. Se adicionan nuevas definiciones área solicitante y estudio de mercado. 4. Se modifican las condiciones generales agregando unas nuevas y eliminando otras que ya no se ejecutan. 5. Se modifican las actividades en general, cuanto a su redacción y documentos mencionados. 6. En seguimiento y control en actividades a controlar quedan Verificar la existencia y coherencia de la necesidad a contratar en el PAA y la verificación de los vistos buenos en los documentos previos del área. 7. En documentos relacionados se actualizan los documentos agregando nuevos.
2020-12-21	5	Ajuste en: 3. DEFINICIONES, 4.CONDICIONES GENERALES, 5.2. ACTIVIDADES
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. Cambio del nombre del documento por Contratación Directa. Se modifica el Objetivo y el alcance
2014-09-01	2	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	-