

Contenido

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la presentación de los Acuerdos Estratégicos para su aprobación en comité.

2. ALCANCE

Inicia desde el envío de los documentos solicitados, verificación por parte del Grupo de Acuerdos Estratégicos hasta la aprobación en comité estratégico por parte de los miembros de este.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo Estratégico:** Acuerdo de voluntad o negocio jurídico cuyo objeto sea materializar alguna de las figuras convencionales señaladas en el Anexo 5 Acuerdos Estratégicos del Manual de Contratación del Icetex, se entenderá para todos los efectos como un Acuerdo Estratégico.
- **Aliado Estratégico:** Persona natural o jurídica que constituye un Acuerdo Estratégico mediante la celebración de un Acuerdo con un objetivo determinado.
- **Constituyente:** Persona jurídica de derecho público o privado, nacionales o extranjeras que aportan recursos para la constitución de un Fondo en administración mediante la celebración de un Acuerdo Estratégico con el objetivo de administrar recursos para el acceso, permanencia y culminación de estudios de una población específica.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, nacional o extranjera, que celebra con el ICETEX alguno de los Contratos Estratégicos tipificados como tales en el Anexo 5 Acuerdos Estratégicos del Manual de Contratación del Icetex.
- **Documento previo:** Es el soporte para la elaboración Acuerdo Estratégico, debe contener, entre otros la tipología del Acuerdo a celebrar; así como su relación con el plan estratégico de la Entidad; razones de conveniencia; justificación del tipo de Acuerdo; idoneidad, experiencia y capacidad para la celebración del Acuerdo; plazo; matriz de riesgos; compromisos, obligaciones o actividades; aspectos económicos y garantías.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se deberán llevar a comité estratégico los acuerdos que conlleven aporte de recursos monetarios o en especie por parte del ICETEX.
- El área podrá llevar a comité estratégico un acuerdo para que emita su opinión en contrataciones de especial importancia por su impacto económico o institucional, a juicio del ordenador del gasto.
- El Documento Previo debe ser diligenciado en el formato "[Documento previo \(Acuerdos estratégicos\)](#)" (F457), de acuerdo con lo establecido en el "[Instructivo Documento Previo \(Acuerdos estratégicos\)](#)" (I457) junto con los documentos de soporte.
- Las solicitudes que vengan incompletas no serán objeto de avance en el trámite hasta el cumplimiento total de requisitos y serán devueltas al área solicitante mediante el aplicativo destinado para tal fin.
- El Profesional del Grupo de Acuerdos Estratégicos es el responsable de: revisar y tramitar las solicitudes de Acuerdos Estratégicos, que le sean asignados.
- Tiempos de respuesta para la asignación y revisión de documentos para Acuerdos Estratégicos nuevos.

TRAMITE	TIEMPO ESTIMADO
1. Revisión del Acuerdo Estratégico por parte del Grupo de Acuerdos Estratégicos	5 días hábiles después de la solicitud del trámite.
2. Revisión y respuesta a observaciones del Acuerdo Estratégico por parte del Área solicitante.	2 días hábiles siguientes al recibir el trámite
3. Segunda revisión por parte del Grupo de Acuerdos Estratégicos	2 días hábiles siguientes a las respuestas a las observaciones

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Diagrama de flujo

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

ASIGNACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS ACUERDO ESTRATÉGICO NUEVO

Área solicitante

- 5.2.1. Elabora la matriz de riesgos y radica la solicitud de revisión mediante el gestor de servicios (opción Riesgos, Matrices de riesgos, Matrices de Riesgos para

Acuerdos Estratégicos), previo al diligenciamiento y firma del ["Documento previo \(Acuerdos estratégicos\)" \(F457\)](#).

- 5.2.2. Diligencia el formato ["Documento previo \(Acuerdos estratégicos\)" \(F457\)](#), relaciona el número de caso asignado en la casilla correspondiente y lo remite junto con sus anexos al Grupo de Acuerdos Estratégicos mediante correo acuerdosestrategicos@icetex.gov.co. (incluyendo la Matriz de Riesgos radicada en el Gestor de Servicios).

Coordinador y Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

- 5.2.3. Asigna un profesional del Grupo de Acuerdos Estratégicos para el análisis del Acuerdo y en caso de aprobación de este, el profesional es quien continua con el proceso elaboración y legalización.

Profesional – Grupo Acuerdos Estratégicos

- 5.2.4. Revisa la documentación remitida:

- El Acuerdo Estratégico presenta observaciones, continua con la actividad 5.2.5.
- El Acuerdo Estratégico no presenta observaciones, continua con la actividad 5.2.6.

5.2.5. Envía observaciones a la coordinación para su revisión, [continua con la actividad 5.2.7](#)

5.2.6. Envía el Acuerdo Estratégico a la coordinación para su revisión, [continua con la actividad 5.2.8](#).

Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos

- 5.2.7. Revisa las observaciones, realiza los ajustes correspondientes y las remite al correo de acuerdosestrategicos@icetex.gov.co para su envío al Área solicitante. Continúa con la actividad 5.2.9

- 5.2.8. Revisa el Acuerdo Estratégico y verifica si este debe pasar a comité.

- Si el Acuerdo Estratégico debe pasar a comité, continua con la actividad 5.2.13.
- Si el Acuerdo Estratégico no debe pasar a comité se le solicita al técnico que informe al área por el correo electrónico de acuerdosestrategicos@icetex.gov.co que debe continuar con el procedimiento ["Trámite, Perfeccionamiento y Legalización de Acuerdos Estratégicos" \(A4-1-12\)](#) y remitir mediante el aplicativo de correspondencia toda la documentación relacionada en la ["Lista de verificación de documentos Acuerdos Estratégicos" \(F94\)](#).

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

- 5.2.9. Recibe las observaciones y las remite por el correo de acuerdosestrategicos@icetex.gov.co al Área solicitante.

Área solicitante

- 5.2.10. Analiza las observaciones recibidas y da respuesta con los ajustes solicitados al correo electrónico acuerdosestrategicos@icetex.gov.co.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

- 5.2.11. Recibe información del área solicitante y las remite a la coordinación y al profesional para que pueda verificar que si fueron realizados los ajustes.

Profesional – Grupo Acuerdos Estratégicos

- 5.2.12. Revisa la información remitida:

- Si se presentan observaciones para el área solicitante continua la actividad 5.2.5.
- Si no se presentan observaciones para el área solicitante, continua la actividad 5.2.6.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

- 5.2.13. Consolida la información y procede a programar el Comité Estratégico, con el orden del día y todos los requerimientos de nuevos Acuerdos según lo establecido en la Resolución No 0723 del 19 de julio 2023.

Área solicitante

- 5.2.14. Presenta el Acuerdo Estratégico a los miembros del comité el cual se encuentran conformado según el Artículo 2 de la Resolución No 0723 del 19 de julio 2023, así:

Miembros con voz y voto:

1. Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Presidente del ICETEX, o su delegado.
3. Vicepresidente Financiero.
4. Jefe Oficina de Riesgos.
5. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

6. Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Miembro con voz pero sin voto

- El Jefe de la Oficina de Control interno.

Comité Estratégico

5.2.15. Finalizadas las intervenciones de las diferentes áreas, los miembros del comité emiten su voto.

- Acuerdo Estratégico no es aprobado, continua con la actividad 5.2.16.
- Acuerdo Estratégico es aprobado, continua con la actividad 5.2.17.

Área solicitante

5.2.16. Analiza motivo de no aprobación del Acuerdo Estratégico por el comité y se toman decisiones frente al rechazo:

- Si es necesario presentar nuevamente el Acuerdo Estratégico en un comité posterior con los ajustes a las observaciones que dieron motivo a su no aprobación, continua con la actividad 5.2.1.
- No se requiere presentar nuevamente, finaliza la solicitud.

5.2.17. Remite mediante el aplicativo de correspondencia toda la documentación relacionada en la "[Lista de verificación de documentos Acuerdos Estratégicos](#)" (F94). Y continua con el procedimiento "[Trámite, Perfeccionamiento y Legalización de Acuerdos Estratégicos](#)" (A4-1-12).

5.3. ARCHIVO POR PARTE DEL GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.3.1. Remite al expediente digital y/o físico las Actas de comité estratégico generadas según procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

6. ACTIVIDADES A CONTROLAR

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificación del quórum de miembros del comité que pueden votar	Cuando se trate de comité presencial o Teams, se verifica la asistencia mediante llamado a lista; cuando se trate de comité virtual, este culminara una vez se cuente con la totalidad de los votos de cada uno de los miembros.	Llamado a lista en comité estratégico a través de herramienta TEAMS/ Constancia de voto por correo electrónico (comité virtual) / Listado de Asistencia Forms (comité presencial)	Secretario Técnico Comité Estratégico.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Anexo No 5 Acuerdos Estratégicos	
Manual de Contratación	M13
Documento previo (Acuerdos estratégicos)	F457
Instructivo Documento Previo (Acuerdos Estratégicos)	I457
Lista de verificación de documentos Acuerdos Estratégicos	F94
Tramite, perfeccionamiento y legalización de acuerdos estratégicos	A4-1-12
Administración de archivos de gestión	A8-3-01

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En tiempos de respuesta, en tiempo estimado cambia de 3 a 5 días hábiles.
2. En la actividad 5.2.8. donde se relata que si el acuerdo estratégico no debe pasar a comité, se incluye la remisión de la documentación establecida en el formato F94 mediante el aplicativo de correspondencia

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-12-4	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. En tiempos de respuesta, en tiempo estimado cambia de 3 a 5 días hábiles. 2. En la actividad 5.2.8. donde se relata que si el acuerdo estratégico no debe pasar a comité, se incluye la remisión de la documentación establecida en el formato F94 mediante el aplicativo de correspondencia
2023-07-25	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica el nombre del procedimiento de PRESENTACIÓN DE ACUERDOS O CONTRATOS ESTRATÉGICOS PARA COMITÉ por PRESENTACIÓN DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS PARA COMITÉ. 2. Se elimina la palabra Contratos de todo el documento quedando únicamente acuerdos estratégicos. 3. Del alcance se eliminan las áreas que emiten pronunciamiento. 4. Se elimina el documento políticas quedando el Anexo 5 Acuerdos estratégicos del manual de contratación del Icetex. 5. De definiciones se elimina la mayoría simple. 6. Se incluyen 2 nuevas condiciones generales, se elimina la condición de que todos los acuerdos estratégicos deben ser aprobados previamente por el comité. 7. Se modifican los tiempos de respuesta. 8. Se elimina la actividad 5.2.3. y se modifica toda su numeración modificando la emisión del pronunciamiento de las áreas, se realizan ajustes generales en las actividades. 9. Se modifica la resolución y se modifican los miembros con voz y voto.
2022-11-22	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA