

Suscripción y legalización de contrato, convenio u orden de compra o de servicio

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
--------------	---	---------	---------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO

Evidenciar la legalización de los contratos y/o convenios entre el ICETEX, los contratistas u organismos de carácter nacional e internacional suscritos.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción del contrato o convenio interadministrativos u órdenes de compra o de servicios aprobado por el ordenador del gasto, hasta la organización de los documentos generados que hacen parte del respectivo Expediente.

3. DEFINICIONES

- **Área Solicitante:** Área funcional, dependencia, oficina o grupo de trabajo del Icetex que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio.
- **Adenda:** Acto unilateral que tiene por objeto modificar los Términos de Referencia que rigen un procedimiento de selección de contratistas. Las respuestas a las observaciones proferidas por los interesados a los pliegos de condiciones no modifican las invitaciones del ICETEX, sino son simples explicaciones sobre su significado. De ser necesario una aclaración o modificación de su texto, deberá expedirse la respectiva adenda.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Instrumento que garantiza la obligación presupuestal que se pretende satisfacer con la Entidad.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el ICETEX y otra persona, natural y jurídica, por medio de la cual se regulan los términos y condiciones en que se efectuará la provisión de un bien obra o servicio.

En los contratos del ICETEX, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales, previstas en las normas que le sean aplicables.
- **Contratista:** Proponente / Oferente que ya ha tiene un vínculo contractual con la entidad.
- **Convenio interadministrativo:** Relación horizontal de colaboración entabada entre dos entidades estatales, cuyo objeto consiste en cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Es una relación de cooperación, mas no de aprovisionamiento, de manera que la causa que impulsa a las partes a celebrar el negocio no es la obtención de una utilidad, sino beneficiar directamente a los administrados mediante la gestión conjunta. Cuando el convenio no se refiera a una situación específica de aprovisionamiento y este contemplado como un Acuerdo Estratégico en los términos del documento de Políticas para la Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos su celebración no se encontrará sujeta a los requisitos previstos en el Manual de Contratación del ICETEX.
- **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.
- **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.
- **Expediente Único:** Folder que contiene la totalidad de los documentos referentes al certamen de contratación, incluyendo los relativos a la ejecución, pagos, supervisión o interventoría y liquidación. Igualmente forman parte del expediente los documentos que consten en medio magnético.
- **Invitación Pública / Términos de Referencia / Invitación Simplificada:** Acto jurídico llamado a disciplinar los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la entidad. En ese sentido, es el documento por medio del cual se establecen las pautas generales para la adquisición de un bien, servicio u obra, tales como requisitos habilitantes, condiciones técnicas, condiciones financieras o condiciones económicas. Los términos de referencia, o sus equivalentes, no podrán modificar o crear trámites adicionales no previstos en el Manual de Contratación, ni modificar la estructura de las modalidades de selección previstas.
- **LA/FT:** Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- **Legalización:** Trámites necesarios para iniciar la ejecución de un contratos o convenios interadministrativos u órdenes de compra o de servicios los cuales se entienden por:
 - o Expedición de Póliza solicitada en el contratos o convenios interadministrativos u órdenes de compra o de servicios.
 - o Aprobación de Póliza solicitada en el contratos o convenios interadministrativos u órdenes de compra o de servicios si hubiere lugar.
 - o Solicitud y expedición del Registro Presupuestal (si aplica).
 - o Suscripción del formato "[Información legalización contratos o aceptaciones de oferta](#)" (F290) suscrito por el abogado a cargo del proceso y el coordinador del grupo de contratación.
 - o Cualquier otro documento / trámite que sea requerido de acuerdo con la naturaleza propia del Contrato, Convenio, Orden de Compra o Comunicación de Aceptación de Oferta.
- **Oferente o proponente:** Persona natural o jurídica, de derecho público o de derecho privado, quién de manera individual o en conjunto con otros sujetos, le comunica a la entidad su voluntad seria, irrevocable e inequívoca de celebrar un negocio jurídico, mediante la presentación de un ofrecimiento mercantil, en dónde, en los términos señalados en el artículo 845 del Código de Comercio¹, habrán de constar elementos esenciales del contrato.

Sólo se podrán presentar ofertas por parte de estructuras plurales (uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura), cuando de manera expresa así lo haya posibilitado el ICETEX por conducto de los Términos de Referencia.

Suscripción y legalización de contrato, convenio u orden de compra o de servicio

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
--------------	---	---------	---------------------	--------	---------

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren reportadas en listas restrictivas referentes al lado de activos o la financiación del terrorismo no podrán contratar con el ICETEX.

Los miembros de estructuras plurales que conforman proponentes deberán designar la persona que, para todos los efectos, los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Por aplicación de los preceptos de la autonomía de la voluntad y del derecho a la libre asociación, desde que así esté expresamente autorizado por los Términos de Referencia, las ofertas podrán presentarse de manera conjunta, acudiendo a cualquier tipo de figura, incluyendo, pero sin limitarse a:

- a. Los consorcios:** conformado por dos más personas, naturales o jurídicas, de derecho privado o público, quienes de manera conjunta presentan una propuesta de contratación.

De conformidad con lo señalado en el artículo 8252 del Código de Comercio los miembros del consorcio responden solidariamente por las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

- b. Las uniones temporales:** conformado por dos más personas, naturales o jurídicas, de derecho privado o público, quienes de manera conjunta presentan una propuesta de contratación.

De conformidad con lo señalado en el artículo 825 del Código de Comercio los miembros de la Unión Temporal responden solidariamente por las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

- c. Las promesas de sociedad futura:** De conformidad con lo señalado en el artículo 119 del Código de Comercio, podrán presentar propuestas de manera conjunta, varias personas naturales o jurídicas, mediante la promesa de constitución de una sociedad.

El documento de intención consistirá en una promesa de contrato de sociedad cuyo perfeccionamiento se sujetará a la condición de la aceptación de la oferta mercantil presentada. Una vez aceptada la oferta mercantil, y constituida en legal forma la sociedad, el contrato se celebrará con dicha persona jurídica, quién actuará por conducto de su representante legal.

- **Orden de Compra:** Es el contrato entre el Proveedor, la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios que hace parte de este. Las Entidades Compradoras deben emitir y colocar las Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- **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:** Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar siguiendo el procedimiento previsto para ello.
- **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos tramites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto.
- **Requisitos de Perfeccionamiento:** Es la forma cómo nace a la vida jurídica un Contrato, Convenio, Orden de Compra y Aceptación de Oferta.
- **Requisitos de Ejecución:** Son los trámites y requisitos necesarios para la iniciar la ejecución de un Contrato, Convenio, Orden de Compra y Aceptación de Oferta.
- **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

- Para los **contratos o convenios interadministrativos u órdenes de compra o de servicios** que requieran expedición de Registro Presupuestal se deberá realizar la solicitud al Grupo de Presupuesto a través del procedimiento establecido por la Vicepresidencia Financiera.
- El contratista deberá realizar las gestiones de expedición de pólizas en el tiempo establecido por la Entidad en cada contrato, además, deberá allegar al Grupo de Contratación a través del mecanismo generado para tal fin, la póliza firmada por él, el recibo de pago y los documentos soporte de estos enviados por la Entidad Aseguradora.
- Para los contratos de prestación de servicios, en cuanto a la gestión de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, el Grupo de Contratación enviará a la oficina de Talento Humano la solicitud de afiliación y el encargado de esta actividad, designado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, remitirá al Abogado responsable del Grupo de Contratación el certificado de afiliación.
- El presente procedimiento se ampara en los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del ICETEX.
- En la página web del ICETEX estará publicado el enlace de búsqueda del SECOP II en donde se podrá ubicar toda la actividad contractual de la Entidad.

Suscripción y legalización de contrato, convenio u orden de compra o de servicio

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
--------------	---	---------	---------------------	--------	---------

- El ordenador del gasto designará al o a los profesionales encargados de la supervisión de los contratos, bien sea desde el Estudio Previo, los Términos de Referencia, invitación simplificada o la minuta contractual; O a través de cualquier otro medio escrito. Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites previstos para la celebración de contratos de consultoría.
- Debido a que la supervisión se designa a cargos públicos directamente y no a personas particulares, no será necesario generar modificaciones contractuales cuando se generen cambios en la supervisión de contratos.
- En relación con los certámenes de Invitación pública, tener en cuenta lo señalado en el numeral 15.1.3 Disposiciones sobre perfeccionamiento y ejecución, particularmente, en lo referente a los casos donde la suscripción del certamen no se dé en los términos señalados.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Contratista / Ordenador del Gasto

5.2.1. Se suscribe el contrato electrónicamente a través de SECOP II.

Grupo de Contratación / Profesional Grupo de Contratación

5.2.2. Recibe el contrato o convenio interadministrativo u orden de compra o de servicios firmada o aprobada por el Ordenador del Gasto y el Contratista.

5.2.3. Verifica si el contrato o convenio interadministrativo u orden de compra o de servicios requiere registro presupuestal.

- a. Si requiere registro presupuestal continúa con la actividad 5.2.4 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.8.

Área solicitante - Técnico o Profesional Designado

5.2.4. Envía minuta del contrato o convenio interadministrativo u orden de compra o de servicios, cuenta bancaria y registro único tributario al grupo de contabilidad solicitando la creación del tercero, de acuerdo con la ["Guía para la creación o modificación de terceros en el Sistema Financiero" \(G250\)](#).

Grupo de Contratación; Profesional Grupo de contratación

5.2.5. Envía minuta del contrato a Vicepresidencia Financiera / Grupo de Presupuesto solicitando la expedición del registro presupuestal de acuerdo con el procedimiento Registro presupuestal de obligaciones ["Registro presupuestal de obligaciones" \(A2-1-08\)](#).

Grupo de Contratación / Profesional Abogado

5.2.6. Elabora y envía formato de ["Formato datos personales para afiliación de contratistas ARL" \(F420\)](#).

Secretaría General / Grupo de Talento Humano

5.2.7. Recibe formato de afiliación a ARL y realiza la afiliación correspondiente y envía comprobante de afiliación al Profesional asignado.

Grupo de Contratación; Profesional Abogado

5.2.8. Verifica si el contrato o convenio interadministrativo u orden de compra o de servicios requiere expedición de pólizas por parte del contratista.

- Si requiere expedición de pólizas por parte del contratista, continua con la actividad 5.2.9. en caso contrario continua con la actividad 5.2.17.

5.2.9. Envía solicitud de expedición de póliza al contratista e informa al área supervisora para que comunique al contratista la obligación de expedir la póliza.

Contratista

5.2.10. Realiza las gestiones de expedición de póliza ante una Entidad Aseguradora legalmente constituida y la carga en la plataforma SECOP II.

Grupo de Contratación; Profesional Abogado

5.2.11. Recibe y revisa las pólizas cargadas por el contratista en el SECOP II

- Si la póliza se encuentra acorde con lo exigido en el contrato o convenio interadministrativo u orden de compra o de servicios continua con la actividad 5.2.13., en caso contrario continua con la actividad 5.2.12.

5.2.12. Rechaza la póliza a través de la plataforma SECOP II indicando las observaciones correspondientes, para los respectivos ajustes, una vez el contratista ajuste la póliza continua con la actividad 5.2.10.

5.2.13. Aprueba la póliza a través de la plataforma SECOP II. Continúa con el paso 5.2.17

- Para los procesos que no se adelanten a través de la plataforma SECOP II proyecta y firma el formato ["Aprobación de garantía" \(F55\)](#) y continúa con el

Suscripción y legalización de contrato, convenio u orden de compra o de servicio

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
--------------	---	---------	---------------------	--------	---------

paso 5.2.14.

Grupo de Contratación; Coordinador Grupo de Contratación

5.2.14. Recibe y revisa el formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) y la póliza del contrato.

- Si el formato se encuentra correcto continua con la actividad 5.2.16. en caso contrario continua con la actividad 5.2.15

5.2.15. Remite observaciones al formato y continua con la actividad 5.2.14.

5.2.16. Firma el formato y remite al abogado asignado para tramitar aprobación.

Grupo de Contratación; Profesional Abogado

5.2.17. Proyecta, firma y envía al Coordinador del Grupo de Contratos, el formato "[Información legalización contratos o aceptaciones de oferta](#)" (F290), para el contrato o convenio interadministrativo u orden de compra o de servicios de acuerdo con la información de los documentos anteriores. Adicionalmente, envía soportes del contrato para revisión al Coordinador del Grupo de Contratación.

Grupo de Contratación; Coordinador

5.2.18. Realiza la aprobación de póliza en la plataforma del SECOP II.

5.2.19. Recibe y revisa el formato "[Información legalización contratos o aceptaciones de oferta](#)" (F290) y los soportes del contrato.

- Si el formato se encuentra correcto continua con la actividad 5.2.21. en caso contrario continua con la actividad 5.2.20

5.2.20. Remite observaciones al formato y continua con la actividad 5.2.17

5.2.21. Firma el formato y remite al Profesional asignado.

Grupo de Contratación/ Técnico Grupo de Contratación

5.2.22. Recibe el formato "[Información legalización contratos o aceptaciones de oferta](#)" (F290) y sus soportes y envía notificación al supervisor de la legalización para inicio de ejecución del contrato.

Área solicitante; Supervisor

5.2.23. Recibe notificación e inicia la ejecución del contrato gestionando la firma del Acta de Inicio. Una vez se firme el acta, entrega documento suscrito al Grupo de Contratación.

Grupo de Contratación; Profesional Abogado

5.2.24. Conformar el Expediente Único Contractual y envía al técnico administrativo para la inclusión del expediente en el archivo de la Entidad.

Grupo de Contratación; Técnico administrativo

5.2.25. Recibe solicitud Organiza Expediente Único Contractual y entrega al grupo de gestión documental para su trámite correspondiente de acuerdo con el procedimiento "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01) el que lo modifique o sustituya.

5.2.26. Con la información ya organizada, adelanta la gestión de publicación en la página web de la Entidad.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Recibe los documentos exigidos al contratista y revisa.	Mediante la revisión de todos los documentos presentados por parte del contratista.	Formato "Aprobación de Garantía" (F55).	Profesional Secretaría General – Grupo de Contratación.
Asigna Supervisor/Interventor del Contrato u Orden de Compra o de Servicios.	Elabora el formato "Información legalización contratos, órdenes de servicio o de compra y aceptaciones de oferta" (F290)	"Información legalización contratos, órdenes de servicio o de compra y aceptaciones de oferta" (F290)	Profesional Secretaría General – Grupo de Contratación.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Estudios previos	F329
Estudio previo simplificado	F451
Instructivo formato Estudio previo simplificado	I451
Instructivo Estudios Previos	I329
Formato Datos personales afiliación de contratistas ARL	F420
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01
Procedimiento Registro Presupuestal de Compromisos.	A2-1-07
Formato Aprobación de Garantía.	F55
Información legalización contratos o aceptaciones de oferta.	F290
Concepto de Viabilidad Técnica	N/A
Memorando	N/A
Convenio	N/A
Libro de Correspondencia	N/A
Cuenta de Cobro	N/A
Recibo de Pago de Impuestos de Timbre (Cuando aplique)	N/A
Contrato.	N/A
Orden de Compra.	N/A
Carta de Aceptación.	N/A
Póliza.	N/A
Garantía Bancaria.	NA

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
--------------	---	---------	---------------------	--------	---------

Anexos:

80. Diagrama A4-2-01 - Suscripción y legalización de contrato, convenio u orden de compra o de servicio -V7.pdf

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, abr 15 2025 05:21 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En definiciones se incluye la de contratista
2. En la actividad 5.2.2. se elimina la palabra minuta.
3. En las actividades se incluye cargue y aprobaciones en la plataforma SECOP II
4. Se elimina la actividad 5.2.17. modificando la numeración
5. Se incluye el formato de datos personales afiliación de contratistas ARL.
6. En documentos relacionados se incluyen nuevos.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtivo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-12-05	7	1. En definiciones se incluye la de contratista 2. En la actividad 5.2.2. se elimina la palabra minuta. 3. En las actividades se incluye cargue y aprobaciones en la plataforma SECOP II 4. Se elimina la actividad 5.2.17. modificando la numeración 5. Se incluye el formato de datos personales afiliación de contratistas ARL. 6. En documentos relacionados se incluyen nuevos.
2022-09-05	6	1. Se ajusta el objetivo. 2. Se modifica el alcance. 3. Se incluyen nuevas definiciones 4. Se modifican las condiciones generales, incluyendo nuevas para dar claridad 5. En las Actividades se realizan ajustes generales 6. En las actividades a controlar en seguimiento y control se elimina una de ellas. 7. En documentos relacionados se actualizan e incluyen nuevos.
2021-12-1	5	Se realiza cambios en: OBJETIVO: Formalizar los contratos y/o convenios entre el ICETEX los oferentes, organismos de carácter nacional e internacional o instituciones de educación superior nacional y extranjera, legalizando la relación contractual mediante la legalización de los contratos y/o convenios suscritos. ALCANCE: Este procedimiento comprende desde la recepción del contrato convenio, orden de compra o comunicación de aceptación de oferta aprobados, hasta la organización de los documentos generados que hacen parte del respectivo Expediente. DEFINICIONES: • Legalización: Trámites necesarios para ejecutar un Contrato, Convenio, Orden de Compra o Comunicación de Aceptación de Oferta los cuales se entienden por: ? Expedición de Póliza solicitada en el Contrato, Convenio, Orden de Compra o Comunicación de Aceptación de Oferta ? Aprobación de Póliza solicitada en el Contrato, Convenio, Orden de Compra o Comunicación de Aceptación de Oferta si hubiere lugar. ? Registro Presupuestal (si aplica) ? Suscripción del formato F285 (Información legalización convenios o contratos interadministrativos, de fondos en administración, alianzas estratégicas y de cooperación internacional) o F290 (Información legalización contratos o aceptaciones de oferta) suscrito por el abogado a cargo del proceso y el coordinador del grupo de contratación ? Cualquier otro documento / trámite que sea requerido de acuerdo con la naturaleza propia del Contrato, Convenio, Orden de Compra o Comunicación de Aceptación de Oferta. Se elimina en definiciones: RUT (Registro Único Tributario): Establecido por el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, constituye el nuevo y único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). • WebSite Imprenta Nacional (www.imprenta.gov.co): Página web de la Imprenta Nacional, empleada para la publicación de contratos. Modificación en CONDICIONES GENERALES, ACTIVIDADES y SEGUIMIENTO Y CONTROL.
2014-09-03	4	• Se modifica el procedimiento en su totalidad de acuerdo con el manual de contratación. Se implementa el uso de los Formatos para notificación de supervisores, F285 y F290.
2013-01-08	3	• Se ingresan las actividades del procedimiento "suscripción y legalización de contrato, convenio u orden de compra" unificando las actividades con la "legalización de contrato u orden de compra o de servicio" quedando un solo procedimiento. • Se cambia el nombre del procedimiento por "PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO". • En el punto 4 Condiciones Generales se ingresó el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011(Anticorrupción) contratos interadministrativos • Se elimina todo lo relacionado con el la pago de publicación DUC.

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Gestión Contractual	Estado	Vigente
--------------	---	---------	---------------------	--------	---------

6/5/2010	2	Se agrega la actividad de diligenciamiento del formato Solicitud de actualización de contenidos web. Se actualizan códigos de los procedimientos relacionados. Se amplia la condición general sobre la publicación de contrato en la página web del SICE.			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA