

Contenido

1. OBJETIVO

Celebrar los Acuerdos Estratégicos, requeridos por los Constituyentes, Aliados, Contratistas, entre otros, previo estudio y validación de estos por parte del Área solicitante.

2. ALCANCE

Comprende desde la radicación de los documentos físicos o digitales que soportan el requerimiento de trámite del Acuerdo Estratégico, así como del contenido hasta la legalización con firmas tanto del Ordenador de Gasto (funcionario delegado por el ICETEX) como del Constituyente, Aliado o Contratista.

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, 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 Acuerdos Estratégicos tipificados como tales en el Anexo 5 (Acuerdos Estratégicos) del Manual de Contratación.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación previamente a la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **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.
- **Publicidad de manera transaccional:** Es la publicación en el SECOP II que se realiza de manera simultánea a la actuación de la Entidad Estatal e interacción con el contratista, aliado o constituyente, lo cual implica que la celebración del acuerdo en la plataforma y la fecha de dicha celebración es la que conste el SECOP II. Por lo tanto, se adelantan en la plataforma en tiempo real y de manera inmediata generando electrónicamente el Acuerdo Estratégico.
- **Publicidad de manera no transaccional:** Es la publicación en el SECOP II del Acuerdo Estratégico suscrito previamente por las partes de manera física o digital, el cual posteriormente se publica junto con los soportes correspondientes, dando cumplimiento al principio de publicidad.
- **Registro Presupuestal:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

4. CONDICIONES GENERALES

- 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.
- El área Solicitante no iniciará la ejecución del Acuerdo Estratégico, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el mismo.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1. ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL ACUERDO ESTRATÉGICO TRANSACCIONAL

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.1. Descarga la información del aplicativo de correspondencia y la remite por correo electrónico al profesional que fue asignado con anterioridad para continuar con el trámite.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.2. Revisa los documentos soporte remitidos por el Área Solicitante; si se encuentran conforme con los requerimientos se procede a elaborar el Acuerdo Estratégico, continua con la actividad 5.2.1.7.

5.2.1.3. En caso de presentar inconsistencias en los soportes, envía observaciones mediante correo al área solicitante y notifica al técnico del Grupo para su devolución mediante el aplicativo de correspondencia, informando los aspectos a ajustar y/o documentos pendientes.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.4. Recibe correo y remite para ajustes mediante el aplicativo de correspondencia al Área solicitante.

Área Solicitante

5.2.1.5. Realiza los ajustes solicitados por el profesional y remite a través del aplicativo de correspondencia los documentos con las correcciones realizadas.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.6. Descarga la información del aplicativo de correspondencia y la remite por correo electrónico, al profesional que fue asignado con anterioridad para continuar con el trámite. Continúa con la actividad 5.2.1.2.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.7. Elabora o ajusta la minuta del Acuerdo Estratégico.

5.2.1.8. Remite para revisión de la Coordinación mediante correo electrónico la minuta del Acuerdo Estratégico.

Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.9. Revisa la minuta del Acuerdo elaborado, si se encuentra conforme a lo solicitado, procede a remitir la minuta al profesional designado y al Técnico del Grupo para asignación de consecutivo de numeración de contrato y proceso.

5.2.1.10. Si la minuta presenta observaciones las remite por correo electrónico al profesional asignado para su respectivo ajuste. Continúa con la actividad 5.2.1.7.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.11. Asigna el número del Acuerdo estratégico, cuando aplique el número del proceso y se le informa al profesional asignado.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.12. Revisa si el Acuerdo Estratégico es publicado por la Entidad o por el contratista, aliado o Constituyente.

- El Acuerdo estratégico es publicado por el profesional. Continúa con la Actividad 5.2.1.13
- El Acuerdo estratégico no es publicado por el profesional. Continúa con 5.2.1.14

5.2.1.13. Ingresar al SECOP, carga el Acuerdo Estratégico electrónico, así como sus documentos soporte y crea el flujo de aprobación. Continúa con la Actividad 5.2.1.15

5.2.1.14. Informa al Área solicitante el número asignado para el Acuerdo Estratégico para que este informe al contratista, aliado o constituyente. Continúa con la Actividad 5.2.1.17

Contratista, Aliado o Constituyente

5.2.1.15. Recibe y aprueba el Acuerdo Estratégico en el SECOP y continua con el flujo de aprobación. Continúa con la Actividad 5.2.1.16

Área Solicitante / Grupo de Acuerdos Estratégicos / Ordenador de Gasto

5.2.1.16. Recibe notificación de la aprobación del contratista, aliado o constituyente e ingresa y aprueba el Acuerdo Estratégico en SECOP. Continúa con la Actividad 5.2.1.19

5.2.1.17. Informa al contratista, aliado o constituyente el número asignado para que proceda a su publicación. Continúa con la Actividad 5.2.1.18

Contratista, Aliado o Constituyente

5.2.1.18. Ingresar al SECOP, carga el Acuerdo Estratégico electrónico, así como sus documentos soporte y crea el flujo de aprobación. Continúa con la Actividad 5.2.1.16

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.19. Si el Acuerdo Estratégico requiere de registro presupuestal por parte del ICETEX, solicita al Grupo de Presupuesto el respectivo registro.

Contratista, Aliado o Constituyente

5.2.1.20. El Acuerdo Estratégico tiene estipulado desde su constitución la consecución de Garantías:

- Si requiere garantías. Continúa con la actividad 5.2.1.21.
- No requiere garantías. Continúa con la actividad 5.2.1.28.

5.2.1.21. Carga en el SECOP para su revisión y aprobación las garantías solicitadas o corregidas en el Acuerdo Estratégico.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.22. Descarga las garantías del SECOP para su revisión, elabora y firma formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) junto con el memorando de envío al área y las remite al coordinador para su aprobación.

5.2.1.23. Aprueba en el SECOP las garantías revisadas.

5.2.1.24. Si las garantías presentan observaciones. Continúa con la actividad 5.2.1.21

Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.25. Revisa las garantías, el formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) y el memorando de envío al área, realiza la aprobación de las garantías en el SECOP, firma el formato y el memorando para su envío al técnico del Grupo.

5.2.1.26. Si el formato presenta observaciones. Continúa con la actividad 5.2.1.22

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.27. Tramita mediante el aplicativo de correspondencia el envío de la aprobación de garantía Formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) para notificación del Área solicitante

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.28. Elabora y firma el formato "[Información legalización acuerdos estratégicos](#)" (F285), junto con el memorando de envío al área y las remite al coordinador para su firma.

Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.29. Revisa el formato "[Información legalización acuerdos estratégicos](#)" (F285) y el memorando de envío al área si presenta observaciones continua con la actividad 5.2.1.28.

5.2.1.30. Si el formato se encuentra acorde se firma junto con el memorando y se envía al técnico del Grupo.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.1.31. Tramita mediante el aplicativo de correspondencia el envío del formato "[Información legalización acuerdos estratégicos](#)" (F285).

Supervisor del Acuerdo Estratégico

5.2.1.32. Realiza la supervisión acorde a lo descrito en el "[Manual de Contratación](#)" (M13), en su Anexo 4 supervisión.

5.2.2. ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL ACUERDO ESTRATÉGICO NO TRANSACCIONAL

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.1. Descarga la información del aplicativo de correspondencia y la remite por correo electrónico al profesional que fue asignado con anterioridad para continuar con el trámite.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.2. Revisa los documentos soporte remitidos por el Área Solicitante; si se encuentran conforme con los requerimientos se procede a elaborar el Acuerdo Estratégico, continua con la actividad 5.2.2.7.

5.2.2.3. En caso de presentar inconsistencias en los soportes, envía observaciones mediante correo al área solicitante y notifica al técnico del Grupo para su devolución mediante el aplicativo de correspondencia, informando los aspectos a ajustar y/o documentos pendientes.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.4. Recibe correo y remite para ajustes mediante el aplicativo de correspondencia al Área solicitante.

Área Solicitante

5.2.2.5. Realiza los ajustes solicitados por el profesional y remite a través del aplicativo de correspondencia los documentos con las correcciones realizadas.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.6. Descarga la información del aplicativo de correspondencia y la remite por correo electrónico, al profesional que fue asignado con anterioridad para continuar con el trámite. Continúa con la actividad 5.2.2.2.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.7. Elabora o ajusta la minuta del Acuerdo Estratégico y la remite para revisión de la Coordinación mediante correo electrónico junto con su respectivo memorando interno de envío al área.

Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.8. Revisa la minuta del Acuerdo elaborado, si se encuentra conforme a lo solicitado, procede a remitir el memorando junto con el Acuerdo, al Técnico del Grupo para su radicación en el aplicativo de correspondencia. Continúa con la actividad 5.2.2.10.

5.2.2.9. Si la minuta presenta observaciones las remite por correo electrónico al profesional asignado para su respectivo ajuste. Continúa con la actividad 5.2.2.7.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.10. Tramita mediante el aplicativo de correspondencia el envío de la minuta del Acuerdo para revisión, consideración y firma del Ordenador del Gasto del Área solicitante.

Ordenador del Gasto / Área solicitante

5.2.2.11. Tramita la firma del constituyente, aliado o contratista junto con el Registro Presupuestal (cuando aplique), y una vez firmado o ajustado el documento lo radica por el aplicativo de correspondencia a la Secretaría General (Grupo de Acuerdos Estratégicos), para continuar con los trámites de legalización y ejecución.

Nota: En caso de que el constituyente, aliado o contratista presente observaciones sobre el documento, el Grupo de Acuerdos Estratégicos analiza el ajuste y si es precedente se tramita para continuar con la firma del Acuerdo.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.12. Descarga la minuta del aplicativo de correspondencia y la remite por correo electrónico, al profesional que fue asignado con anterioridad para continuar con el trámite.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.13. Revisa la minuta firmada, ¿se encuentra acorde a lo solicitado?

- No se encuentra acorde, remite correo electrónico al área solicitante y notifica al técnico del Grupo para su devolución mediante el aplicativo de correspondencia. Continúa con la actividad 5.2.2.14.
- Si se encuentra acorde, la remite por correo electrónico al técnico del Grupo para asignación de número de contrato, proceso y fecha. Continúa con la actividad 5.2.2.15.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.14. Recibe correo y remite para ajustes mediante el aplicativo de correspondencia al Área solicitante. continúa con la actividad 5.2.2.11.

5.2.2.15. Asigna el número del Acuerdo Estratégico, número de proceso y fecha, se le informa por correo electrónico al profesional asignado.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.16. Publica la minuta del Acuerdo Estratégico junto con sus soportes, en SECOP.

5.2.2.17. Si el Acuerdo Estratégico requiere de registro presupuestal por parte del ICETEX, solicita al Grupo de Presupuesto el respectivo registro.

Contratista, Aliado o Constituyente

5.2.2.18. El Acuerdo Estratégico tiene estipulado desde su constitución la consecución de Garantías:

- Si requiere garantías. Continúa con la actividad 5.2.2.19.

- No requiere garantías. Continúa con la actividad 5.2.2.29.

5.2.2.19. Remite por correo electrónico al área solicitante para su revisión y aprobación las garantías solicitadas en el Acuerdo Estratégico.

Área Solicitante

5.2.2.20. Remite por el aplicativo de correspondencia al Grupo de Acuerdos Estratégicos para revisión y aprobación, las garantías solicitadas en el Acuerdo Estratégico.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.21. Descarga las garantías del aplicativo de correspondencia y la remite por correo electrónico, al profesional que fue asignado con anterioridad para continuar con el trámite.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.22. Elabora y firma formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) junto con el memorando de envío al área y las remite al coordinador para su aprobación. Continúa con la actividad 5.2.2.25.

5.2.2.23. Si las garantías presentan observaciones, remite correo electrónico al área solicitante y notifica al técnico del Grupo para su devolución mediante el aplicativo de correspondencia. Continúa con la actividad 5.2.2.24

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.24. Recibe correo y remite para ajustes mediante el aplicativo de correspondencia al Área solicitante. Continúa con la actividad 5.2.2.20.

Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.25. Revisa las garantías, el formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) y el memorando de envío al área. firma el formato y el memorando para su envío al técnico del Grupo y remite el formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) al profesional para su publicación en el SECOP. Continúa con la actividad 5.2.2.27.

5.2.2.26. Si el formato presenta observaciones. Continúa con la actividad 5.2.2.22.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.27. Tramita mediante el aplicativo de correspondencia el envío de la aprobación de garantía Formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) para notificación del Área solicitante.

Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.28. Publica el formato "[Aprobación de garantía](#)" (F55) junto con la garantía en el SECOP.

5.2.2.29. Elabora y firma el formato "[Información legalización acuerdos estratégicos](#)" (F285), junto con el memorando de envío al área y las remite al coordinador para su firma.

Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.30. Revisa el formato "[Información legalización acuerdos estratégicos](#)" (F285) y el memorando de envío al área si presenta observaciones. Continúa con la actividad 5.2.2.29.

5.2.2.31. Si el formato se encuentra acorde se firma junto con el memorando y se envía al técnico del Grupo.

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.2.32. Tramita mediante el aplicativo de correspondencia el envío del formato "[Información legalización acuerdos estratégicos](#)" (F285).

Supervisor del Acuerdo Estratégico

5.2.2.33. Realiza la supervisión acorde a lo descrito en el "[Manual de Contratación](#)" (M13), en su Anexo 4 supervisión.

5.2.3. ARCHIVO POR PARTE DEL GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS Y EL ÁREA SOLICITANTE

Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos

5.2.3.1. Crea el expediente digital y/o físico del Acuerdo Estratégico según procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

Supervisor del Acuerdo Estratégico

5.2.3.2. Remite al expediente digital y/o físico de cada Acuerdo Estratégico todos los documentos de ejecución, seguimiento y liquidación según procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

Nota: En caso de que se encuentre creado el expediente de manera física y digital, se deberá actualizar la documentación de la misma manera.

6. ACTIVIDADES A CONTROLAR

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificación de la documentación solicitada para constituir el Acuerdo Estratégico según lista de chequeo	Se verifica la documentación frente a la lista de chequeo	Radicado del memorando con documentación adjunta en el aplicativo de correspondencia/ devolución por correo electrónico y aplicativo de correspondencia cuando la documentación se allegue incompleta	Profesional responsable del proceso

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Anexo 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
Aprobación de garantía	F55
Información legalización acuerdos estratégicos	F285
Administración de archivos de gestión	A8-3-01

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se elimina la palabra contratos estratégico de todo el documento, quedando únicamente acuerdos estratégicos.
2. Se modifica el nombre de “Acuerdos o contratos estratégicos directos” por “Trámite, perfeccionamiento y legalización de acuerdos estratégicos”.
3. En definiciones en acuerdos estratégicos se elimina el documento de políticas y se coloca el anexo 5 del manual de contratación.
4. Se modifica la numeración del documento.
5. En la actividad 5.2.1.1 se elimina el borrador del acta del comité estratégico.
6. Se modifica la actividad 5.2.1.12. donde se da la decisión de si el acuerdo lo publica la entidad o el contratista.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-06-15	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elimina la palabra contratos estratégico de todo el documento, quedando únicamente acuerdos estratégicos. 2. Se modifica el nombre de “Acuerdos o contratos estratégicos directos” por “Trámite, perfeccionamiento y legalización de acuerdos estratégicos”. 3. En definiciones en acuerdos estratégicos se elimina el documento de políticas y se coloca el anexo 5 del manual de contratación. 4. Se modifica la numeración del documento. 5. En la actividad 5.2.1.1 se elimina el borrador del acta del comité estratégico. 6. Se modifica la actividad 5.2.1.12. donde se da la decisión de si el acuerdo lo publica la entidad o el contratista.
2022-11-10	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA