

## Contenido

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. DEFINICIONES

- **Alianzas Estratégicas:** Son convenios que establece el ICETEX con las administraciones del orden territorial o nacional, sector solidario y sector privado, para contar con mayores recursos económicos que permitan atender a más colombianos interesados en financiar su ingreso a la educación superior, y que cumplan con las condiciones que los aportantes y el ICETEX definan como criterios prioritarios para atender a una población determinada.
- **Aliado:** Persona natural o jurídica con quien se determina celebrar un convenio de Alianza Estratégica.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento a través del cual se solicita disponibilidad de recursos al Grupo de Presupuesto para la compra de bienes / certamen de contratación de servicios a efectuar.
- **Constituyente:** Persona natural o jurídica con quien se determina celebrar un convenio de fondos en Administración.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones por las partes y se perfeccionará al ser suscrito por las partes.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **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.
- **IES:** Institución de Educación Superior.
- **IESE:** Institución de Educación Superior y de Investigación Extranjera, Universidades o Instituciones de Investigación.
- **LA/FT:** Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- **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.
- **Oferente:** Persona dispuesta a ofrecer un bien o servicio.
- **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.
- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales.
- **Perfeccionamiento:** Es la forma cómo nace a la vida jurídica un Contrato, Convenio, Orden de Compra y Aceptación de Oferta.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Los Contratos, Convenios, Órdenes de Compra o Aceptaciones de Oferta 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, adicionalmente, deberá allegar al

grupo de contratación la póliza firmada por él, el recibo de pago y los documentos soporte de ésta enviados por la Entidad Aseguradora.

- Para los contratos de prestación de servicios, 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 en donde se podrá ubicar toda la actividad contractual de la Entidad.
- La designación del supervisor se realiza desde el Estudio Previo por el área solicitante y el mismo se establece dentro de las minutas contractuales para cada modalidad de certamen de contratación, y se legaliza la misma a través del formato F285 Legalización de Convenios o formato F290 Legalización de Contratos. Tanto el Estudio Previo como el contrato se encuentran publicados en la plataforma destinada para ello y para consulta del público en general.
- 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, sin embargo, en la página web de la entidad estará publicado en el minisito de contratación, un directorio de supervisores, el cual será actualizado cuando se requiera, con el objetivo de socializar a los interesados internos o externos de la Entidad quienes son las personas a cargo de los seguimientos contractuales.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Profesional Grupo de Contratación – Secretaria Gral.

5.2.1. Recibe Contrato, Convenio, Orden de Compra o Aceptación de Oferta firmada o aprobada por el Ordenador del Gasto y el Contratista.

5.2.2. Verifica si el Contrato, Convenio, Orden de Compra o Aceptación de Oferta requiere registro presupuestal.

- Si requiere registro presupuestal continúa con la actividad 5.2.3 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.5.

5.2.3. Envía minuta del Contrato, Convenio, Orden de Compra o Aceptación de Oferta, cuenta bancaria y registro único tributario al grupo de contabilidad solicitando la creación del tercero.

5.2.4. Envía minuta del contrato al grupo de presupuesto solicitando la expedición del registro presupuestal de acuerdo con el procedimiento Registro presupuestal de obligaciones (A2-1-08)

5.2.5. Verifica si el Contrato, Convenio, Orden de Compra o Aceptación de Oferta requiere expedición de pólizas por parte del contratista.

- Si requiere expedición de pólizas por parte del contratista, continua con la actividad 5.2.6. en caso contrario continua con la actividad 5.2.10.

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

#### Contratista

5.2.7. Realiza las gestiones de expedición de póliza ante una Entidad Aseguradora legalmente constituida y envía al Grupo de Contratación para su revisión.

#### Profesional Grupo de Contratación – Secretaría Gral.

5.2.8. Recibe y revisa las pólizas allegadas por el contratista.

- Si la póliza se encuentra acorde con lo exigido en el Contrato, Convenio, Orden de Compra o Aceptación de Oferta continua con la actividad 5.2.10. en caso contrario continua con la actividad 5.2.9.

5.2.9. Devuelve mediante comunicación al contratista, la póliza para ajustes, una vez el contratista ajuste la póliza continua con la actividad 5.2.7.

5.2.10. Proyecta el formato F55 "Aprobación de Póliza" y envía junto con la póliza, para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Contratación.

#### Coordinador – Grupo de Contratación / Secretaría General.

5.2.11. Recibe y revisa el formato F55 y la póliza del contrato.

- Si el formato se encuentra correcto continua con la actividad 5.2.13. en caso contrario continua con la actividad 5.2.12

5.2.12. Remite observaciones al formato y continua con la actividad 5.2.10.

5.2.13. Firma el formato y remite al abogado asignado.

**Profesional Grupo de Contratación – Secretaría Gral.**

5.2.14 Proyecta y envía al Coordinador del Grupo de Contratos, el 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, por medio del cual Contrato, Orden de Compra o Aceptación de Oferta de acuerdo con la información de los documentos previos. Adicionalmente envía soportes del contrato para revisión al Coordinador del Grupo de Contratación.

**Coordinador – Grupo de Contratación / Secretaría General.**

5.2.15. Recibe y revisa el formato F285 o F290, según aplique y los soportes del contrato.

- el formato se encuentra correcto continua con la actividad 5.2.17. en caso contrario continua con la actividad 5.2.16

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

5.2.17. Firma el formato y remite al abogado asignado.

**Profesional Grupo de Contratación – Secretaría General**

5.2.18. Recibe el formato F285 y F290 y sus soportes y envía notificación al supervisor de la legalización para inicio de ejecución del contrato.

**Procesos ICETEX - Supervisores**

5.2.19. 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.

**Profesional Grupo de Contratación – Secretaría General**

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

**Técnico Administrativo Grupo de Contratación – Secretaría General.**

5.2.19. 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).

5.2.20. Con la información ya organizada, adelanta la gestión de publicación en la página web de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento M5-1-11 "Actualización de contenidos web"

## 6. 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 "Información legalización convenios o contratos interadministrativos, de fondos en administración, alianzas estratégicas y de cooperación internacional" (F285), o el formato "Información legalización contratos, órdenes de servicio o de compra y aceptaciones de oferta" (F290).	"Información legalización convenios o contratos interadministrativos, de fondos en administración, alianzas estratégicas y de cooperación internacional" (F285), o el formato "Información legalización contratos, órdenes de servicio o de compra y aceptaciones de oferta" (F290).	Profesional Secretaría General – Grupo de Contratación.
			Técnico

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Escanea Contrato, publica en el WebSite del ICETEX	Diligencia formato "Solicitud de Actualización de contenidos web" (F119).	La publicación del archivo en el WebSite del ICETEX. Formato "Solicitud de Actualización de contenidos web" (F119)	Administrativo Secretaría General – Grupo de Contratación.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato Estudio previo y minuta técnica.	N/A
<a href="#">Procedimiento Administración archivos de gestión.</a>	<a href="#">A8-3-01</a>
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
<a href="#">Procedimiento Registro Presupuestal de Compromisos.</a>	<a href="#">A2-1-07</a>
<a href="#">Formato Aprobación de Garantía.</a>	<a href="#">F55</a>
<a href="#">Formato Solicitud de Actualización de contenidos web.</a>	<a href="#">F119</a>
<a href="#">Formato Información legalización convenios o contratos interadministrativos, de fondos en administración, alianzas estratégicas y de cooperación internacional</a>	<a href="#">F285</a>
<a href="#">Información legalización contratos, órdenes de servicio o de compra y aceptaciones de oferta</a>	<a href="#">F290</a>
Contrato.	N/A
Orden de Compra.	N/A
Carta de Aceptación.	N/A
Póliza.	N/A
Garantía Bancaria.	NA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

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](http://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.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
-----------------------------	---------	------------------------

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:

		<p>? Expedición de Póliza solicitada en el Contrato, Convenio, Orden de Compra o Comunicación de Aceptación de Oferta</p> <p>? Aprobación de Póliza solicitada en el Contrato, Convenio, Orden de Compra o Comunicación de Aceptación de Oferta si hubiere lugar.</p>
2021-12-1	5	<p>? Registro Presupuestal (si aplica)</p> <p>? 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</p> <p>? 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.</p> <p>Se elimina en definiciones:</p> <p><b>RUT (Registro Único Tributario):</b> 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).</p> <p>· <b>WebSite Imprenta Nacional (<a href="http://www.imprenta.gov.co">www.imprenta.gov.co</a>):</b> Página web de la Imprenta Nacional, empleada para la publicación de contratos.</p>
		<p>Modificación en CONDICIONES GENERALES, ACTIVIDADES y SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p>
2014-09-03	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
2013-01-08	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia el nombre del procedimiento por “<b>PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO</b>”.</li> <li>• En el punto 4 Condiciones Generales se ingresó el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011(Anticorrupción) contratos interadministrativos</li> <li>• Se elimina todo lo relacionado con el la pago de publicación DUC.</li> </ul>
6/5/2010	2	<p>Se agrega la actividad de diligenciamiento del formato Solicitud de actualización de contenidos web. Se actualizan códigos de los procedimientos relacionados. Se amplía la condición general sobre la publicación de contrato en la página web del SICE.</p>
-	1.0	-