

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro de la modalidad de selección definida como Invitación Abierta conforme a la normatividad que la soporta y que regula su ejecución.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las contrataciones de bienes, servicios y obras, cuando el valor del contrato sea igual o superior a 1000 SMMLV, salvo cuando la adquisición o suministro de bienes y/o servicios sean de características técnicas uniformes. También para todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

### 3. DEFINICIONES

- **Estudio Previo:** Es el soporte para la elaboración del pliego de condiciones y/o el contrato, debe contener, entre otros, la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, antecedentes de la contratación, especificaciones del bien o servicio a contratar, valor estimado y justificación, criterios de selección de la oferta más favorable, plazo, análisis de riesgos, garantías y las demás que se requieran conforme a la necesidad a contratar.
- **Persona Jurídica:** Según el artículo 633 del Código Civil se llama persona jurídica 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 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 ésta no sea desviada a ningún otro fin Presupuestal.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Todas las contrataciones deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Los estudios previos y sus anexos son el soporte de los pliegos de condiciones y del contrato.
- Los estudios previos deben ser diligenciados en el formato "Estudios Previos" (F329), de acuerdo con lo establecido en el "Instructivo Estudios Previos" (I329).
- El pliego de condiciones deberá contener las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación, por lo tanto, estos deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso.
- Se debe tener en cuenta los tiempos establecidos en los acuerdos por niveles de servicio.
- En evento el área solicitante no ajuste los estudios previos en el tiempo establecido, el grupo de contratación tomará los tiempos iniciales de revisión.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### Procesos ICETEX / Dependencias

- 5.2.1. Elabora y envía a la Secretaría General / Coordinación Grupo de Contratación el estudio previo, en el formato "Estudios previos" (F329), donde se incluyen los requisitos habilitantes, requisitos de ponderación, así como los soportes respectivos.

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

- 5.2.2. Recibe estudio previo y asigna abogado a través de la herramienta que defina la entidad.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado/ Grupo de Contratación – Secretaría General**

5.2.3. Revisa el estudio previo y los documentos soporte, teniendo en cuenta lo establecido por el Manual de Contratación.

- Si el estudio previo se encuentra correcto y completo continúa con la actividad 5.2.6
- Si el estudio previo se presenta incompleto y/o con imprecisiones, continúa con la actividad 5.2.4

5.2.4. Envía a través de la herramienta que defina la entidad al área que genera la necesidad, donde indica los aspectos a ajustar y/o documentos pendientes, concediendo un tiempo para su corrección.

- Si recibe ajustes por parte del área en el tiempo definido continúa con la actividad 5.2.6
- Si no recibe los ajustes por parte del área en el tiempo definido continúa con la actividad 5.2.5

5.2.5. Se hace seguimiento a través de correo electrónico, al líder de proceso que radicó la necesidad hasta que se reciben los estudios previos ajustados y continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.6. Elabora el pliego de condiciones que deberá contener las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación, por lo tanto estos deben ser completos, claros, coherentes y precisos es decir, debe evitarse apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo que puedan conducir a declarar desierto el proceso e inicia el flujo de aprobación en SECOP.

**Área Técnica / Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador de Gasto/Área Financiera**

5.2.7. Revisa el pliego de condiciones en SECOP.

- Si tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.8
- Si no tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.15.

5.2.8. Rechaza y devuelve al abogado para que realice los cambios.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – Secretaria General**

5.2.9. Recibe comentarios y realiza ajustes al pliego de condiciones y se devuelve a la 5.2.7.

**Área Técnica / Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador de Gasto / Área Financiera**

5.2.10. Aprueba pliego de condiciones.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.11. Publica el pliego de condiciones.

5.2.12. Solicita la publicación en la página web del ICETEX, del proceso de contratación a través del formato "[Solicitud de actualización de contenidos Web](#)" (F119).

5.2.13. Realiza seguimiento al SECOP y monitorea las observaciones al Pliego de Condiciones recibidas.

5.2.14. Convoca al área técnica a la audiencia de aclaraciones.

**Grupo de Contratación – Secretaria Gral. – Áreas encargadas de Evaluaciones Técnica y Financiera - Oficina de Riesgos**

5.2.15. Realiza la audiencia de aclaraciones y genera acta con el resultado de la audiencia a través del formato "[Acta General de Reuniones](#)" (F05).

**Profesional Universitario – Profesional Especializado /Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.16. Publica las respuestas a las observaciones.

- Si hay lugar a realizar adenda continua con la actividad 5.2.17
- Si no hay lugar a realizar adenda continua con la actividad 5.2.23

5.2.17. Elabora la adenda de modificación al pliego de condiciones e inicia flujo de aprobación en SECOP.

**Área Técnica / Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador de Gasto/Área Financiera**

5.2.18. Revisa adenda en SECOP.

- Si tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.19
- Si no tiene comentarios continúa con la actividad 5.2.21.

5.2.19. Rechaza y devuelve al abogado para que realice los cambios.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado/Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.20. Recibe comentarios y realiza ajustes a la adenda y se devuelve a la actividad 5.2.17

**Área Técnica / Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador de Gasto/Área Financiera**

5.2.21. Aprueba adenda en SECOP.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado/Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.22. Publica Adenda en el SECOP.

**Proponente**

5.2.23. Radica propuesta de conformidad con el pliego de condiciones.

**Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.24. Realiza el acta de cierre y apertura de propuestas a través de SECOP.

- Si se recibieron propuestas, continúa con la tarea 5.2.25
- Si no se reciben propuestas se continúa con la actividad 5.2.26

5.2.25. Comunica a las áreas encargadas de la evaluación técnica, financiera y jurídica, que se encuentran disponibles las propuestas para el inicio de la evaluación continúa con la actividad 5.2.27.

5.2.26. Elabora aviso en el que se informa la no adjudicación del proceso por no presentación de propuestas, e inicia flujo de aprobación para la publicación en el SECOP.

**Área Técnica / Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador de Gasto/Área Financiera**

5.2.27. Aprueba aviso de no adjudicación en el SECOP y finaliza el procedimiento.

**Áreas encargadas de Evaluaciones Técnica, Financiera y Jurídica**

5.2.28. Realiza la verificación respecto de los requisitos habilitantes y evalúa si se requiere información adicional o subsanable.

- Si requiere información adicional de los proponentes, así como toda la información subsanable, continúa con la actividad 5.2.29
- Si no hay lugar a solicitar subsanaciones continúa con la actividad 5.2.30

5.2.29. Remite al grupo de contratación la solicitud de aclaraciones y subsanaciones. Continúa con la actividad 5.2.32

5.2.30. Realiza la evaluación de criterios ponderables con aquellos proponentes que se encuentren habilitados.

5.2.31. Remite al grupo de contratación el informe de requisitos habilitantes y criterios ponderables para su consolidación. Continúa con la actividad 5.2.34

**Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – Secretaria Gral.**

5.2.32. Remite comunicación al proponente, a través de SECOP, indicando los aspectos y/o documentos habilitantes a aclarar y/o subsanar y el plazo concedido para ello.

5.2.33. Recibe de los proponentes documentos requeridos para la subsanación y/o aclaración y remite a las áreas encargadas de la evaluación técnica, financiera o jurídica según el caso. Se devuelve a la actividad 5.2.30

5.2.34. Publica el informe consolidado de evaluación de requisitos habilitantes y criterios ponderables, para observaciones.

- Si se presentan observaciones al informe consolidado, continúa con la actividad 5.2.35
- Si no se presentan observaciones al informe consolidado continúa con la actividad 5.2.38

#### PROPONENTES

5.2.35. Envía observaciones a través de SECOP.

#### Profesional Universitario – Profesional Especializado / Grupo de Contratación – Secretaria Gral.

5.2.36. Remite observaciones a las áreas técnicas, jurídicas y financiera, a través de correo electrónico.

#### Áreas encargadas de Evaluaciones Técnica, Financiera y Jurídica

5.2.37. Elabora respuesta a observaciones, consolida el informe final, realiza la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta al ordenador del gasto y solicita publicación en la página de SECOP.

#### Profesional universitario - Profesional especializado /Grupo De Contratación

5.2.38. Elabora la comunicación de adjudicación o declaratoria de desierta la cual debe ir firmada por el Ordenador del gasto y publica en la página del SECOP.

- Si adjudica se continúa con la actividad 5.2.39.
- Si declara desierta se publica y se continúa con la actividad 5.2.42

#### Profesional universitario - Profesional especializado /Grupo De Contratación

5.2.39. Elabora el contrato y remite al coordinador para revisión.

#### Coordinador /Grupo De Contratación – Secretaría General

5.2.40. Revisa contrato, envía comentarios para ajustes o Vo.Bo.

#### Profesional universitario - Profesional especializado /Grupo De Contratación

5.2.41. Publica contrato en página de SECOP, inicia flujo de aprobación y Continúa procedimiento "[Suscripción y legalización de contrato o convenio](#)" (A4-2-01).

#### Proponente

5.2.42. Presenta solicitud de reconsideración pasa a la actividad 5.2.43

#### Áreas encargadas de Evaluaciones (Técnica, Financiera y Jurídica) y Ordenador del gasto

5.2.43. Estudia la solicitud de reconsideración:

- Si acepta la solicitud se devuelve a la actividad 5.2.39
- Si no se acepta continúa con la actividad 5.2.44
- 

5.2.44. Confirma la decisión mediante comunicación y se da por finalizado el proceso.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Elaboración de estudio previo	Junto con el instructivo de estudio previo, cada área cuenta con un líder capacitado en los temas relacionados con Contratación para que se convierta en un primer filtro en la elaboración de los estudios previos	- Instructivo Estudio Previo - Formato Asistencia Capacitación diligenciado	Líderes de Contratación Coordinador Grupo de Contratación
Inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.	Una vez se apruebe el presupuesto o se realice una modificación presupuesto se elabore el Plan anual de adquisiciones o se realice la modificación, previa presentación ante el comité de adquisiciones.	Presupuesto aprobado y Modificaciones al presupuesto Acta de comité de adquisiciones.	Profesional - Líder de Contratación. Coordinador grupo de Contratación
	En caso de no encontrarse, se devuelve para que sea solicitada la inclusión en el plan anual de adquisiciones	Solicitud de inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones.	Profesional - Grupo de Contratación.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Formato Lista de verificación de Persona Natural</a>	<a href="#">F96</a>
<a href="#">Formato Estudios previos</a>	<a href="#">F329</a>
<a href="#">Instructivo Estudios Previos</a>	<a href="#">I329</a>
<a href="#">Formato autorización de tratamiento datos personales contratistas</a>	<a href="#">F318</a>

### Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se hace actualización integral del documento.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-10-5	6	Se hace actualización integral del documento.
2017-10-19	5	Se rediseña el procedimiento de acuerdo con el nuevo manual de contratación y la implementación de la herramienta tecnológica.
2014-07-14	4	Rediseño del procedimiento, de acuerdo con el nuevo manual de Contratación. Entre los cambios se observa la implementación del comité de contratación, la implementación del formato Check List Comité de Contratación (F276). Publicación en la de pliegos, respuestas a observaciones y contratos en la página de SECOP.
2012-12-	3	

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

26		<ul style="list-style-type: none"><li>• En la actividad 5.2.15 se ingreso la palabra "Cuando sea requerido"</li><li>• En la actividad 5.2.19 se ingreso el tiempo en que no podrán expedirse dentro del tiempo establecido las modificaciones de la adenda.</li></ul>
6/5/2010	2	<p>Se incluyen nuevas actividades relacionadas con la revisión del pliego de condiciones. Se incluye actividad a cargo del oficial de cumplimiento.</p>
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA