

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-003
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 1 de 5

- **INVITACION DIRECTA:**

OBJETO

Seleccionar al contratista idóneo y más favorable, conforme a la solicitud del área requirente, evaluando todos los aspectos relevantes necesarios para dicha contratación, propendiendo por la selección objetiva, a través de un proceso de contratación transparente de acuerdo con el manual de contratación de IMPRETICS E.I.C.E.

ALCANCE

La presente modalidad procederá en aquellos procesos contractuales que se enuncian en el artículo 26 del acuerdo de junta directiva **No. 10-03-01-015** por medio del cual se profiere y se adopta el manual de contratación de **IMPRETICS E.I.C.E.**, y que, además, no deberá ser publicada debido a la naturaleza del proceso de selección salvo el contrato.

NATURALEZA Y/O CUANTIA

Este procedimiento es para aquellos procesos contractuales, que se encuentre en las causales establecidas en el artículo 26 que por su naturaleza deben realizarse conforme a lo descrito en las mismas, sin límite de cuantía. Asa mismo dentro de esta modalidad de selección, deberá tenerse en cuenta los procesos que sean menores o iguales a Mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000 SMMLV), conforme a las excepciones y procedimientos que se establecen en el manual de contratación.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Acuerdo de Junta Directiva No. 10-03-01-015 del 23 de diciembre de 2020, *por el cual se profiere y adopta el Manual de Contratación de IMPRETICS E.I.C.E.* Ley 1150 de 2007 y Ley 1341 de 2009 artículo 55.

RESPONSABLE

Jefatura Jurídica.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

117

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-003
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	<p>El área requirente deberá elaborar un documento escrito denominado "solicitud de contratación", el cual deberá contener como mínimo los aspectos establecidos en el artículo 11 y 26 del manual de contratación de IMPRETICS E.I.C.E., referentes a la etapa precontractual, en el mismo se debe realizar evaluación al estudio de mercado realizado previamente por el área requirente, con el fin de conocer el proveedor que cumplirá con la necesidad de la entidad cliente.</p> <p>El área requirente en coordinación con la gerencia, deberá indicar en el escrito que se remita al Gestor y/o Jefatura Jurídica, los datos de la persona natural o jurídica a invitar, la cuantía o valor a contratar, entre otros el nombre de la persona natural o representante legal, dirección, teléfono y demás que se consideren necesarios.</p>	Gerente y/o Área requirente	Solicitud de contratación.
2	Estructurar la solicitud de invitación con base en los insumos planteados en el documento de solicitud	Jefatura Jurídica y/o Gestor	
3	Enviar la invitación respectiva a la persona natural o jurídica		Solicitud de Invitación

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-003
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	invitada a participar en el proceso.	Gerente, Jefatura Jurídica y/o Gestor	
4	Recibir las observaciones del proponente conforme a la solicitud de invitación	Gerente, Jefatura Jurídica y/o Gestor	Documento de Observaciones.
5	Dar respuesta a las observaciones presentadas por el proponente, si a ello hay lugar	Gerente, Jefatura Jurídica y/o Gestor	Documento de Respuesta a Observaciones.
6	Realizar la recepción de ofertas, elaborando la respectiva acta de cierre.	Gestor Contractual y/o jefatura	Formato Acta
7	Evaluar técnica, jurídica y financieramente por parte del Comité evaluador la oferta presentada al cierre de la Invitación	Evaluadores	Formato de evaluación de ofertas
8	Remitir solicitud de aclaraciones al oferente para que este dé respuesta en los casos que aplique	Gestor Contractual y/o jefatura	Correo electrónico o físico solicitando aclaraciones al oferente
9	Recibir la respuesta de aclaraciones solicitadas a los oferentes y se verifica su pertinencia. En los casos que aplique. En caso de no recibirse las aclaraciones, se continuará con el proceso.	Gestor Contractual y/o jefatura	Correo electrónico o físico

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-003
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
10	Estudiar informe de evaluación para analizar y evaluar la propuesta, donde se indica si es o no favorable, para continuar con la adjudicación del contrato o declarar como fallido el proceso.	Evaluadores	Formato de evaluación de ofertas
11	Determinar si el proceso se adjudica o en su defecto se declara desierto de conformidad con el manual de contratación.	Gerencia o su delegado	Oficio de Adjudicación
13	Elaboración contrato, en caso de no formalizarse el contrato con el oferente, se procederá a declarar desierto el proceso	Gestor Contractual y/o jefatura	Contrato numerado
14	Suscripción del contrato	Gerencia o su delegado	Contrato firmado
15	Elaborar la respectiva acta de inicio del contrato	Gestor Contractual y/o jefatura	Acta de Inicio
16	Archivar toda la documentación del procedimiento.	Gestor Contractual y/o jefatura	Planilla de Entrega de Documentos
17	Delegación del supervisor y/o apoyo a la supervisión	Gerencia	Oficio y/o correo electrónico
18	FIN DEL PROCESO		

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

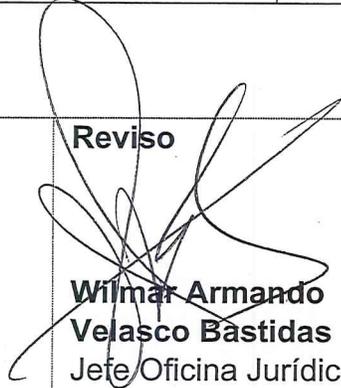
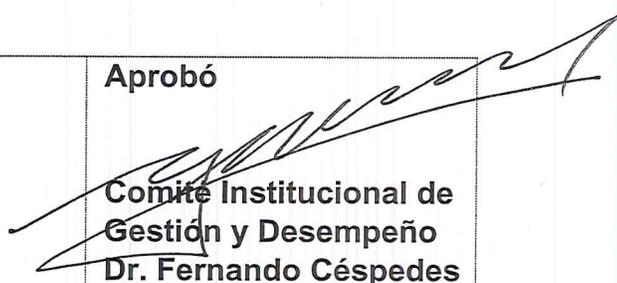
REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
------	---------------------	-------------	-------

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-003
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 5 de 5

001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022
-----	-------------------	------------------------	--------------

ABREVIATURAS

No aplica.

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 Wilmar Armando Velasco Bastidas Jefe Oficina Jurídica	 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente