

RESOLUCION No. 181

(De Julio 24 de 2014)

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación para la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente”.

El Rector del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, en uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Estatuto Interno de la Institución y

CONSIDERANDO:

- Que mediante Resolución No. 427 de diciembre 20 de 2013 se adoptó el Manual de Contratación de la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas
- Que dicho Manual debe ajustarse a los lineamientos y directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente
- Que se hace necesario aprobar el nuevo manual ajustado a los lineamientos y directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente
- Que corresponde al Rector expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, el Manual de Contratación ajustado a los lineamientos y directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente, el cual consta de catorce capítulos descritos los folios siguientes, formando parte integral de la presente Resolución y es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, servidores públicos de la Institución y contratistas.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución No. 427 de diciembre 20 de 2013.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pensilvania, Caldas, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil catorce (2014).

LUIS ALFREDO AVILA TORRES
Rector

DOCUMENTO CONTROLADO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS IES CINOC

PRESENTACION

La Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas -IES-CINOC- adopta el presente manual de contratación el cual se encuentra ajustado a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, así como los lineamientos generales establecidos por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estos documentos, con el cual se pretende establecer las directrices y parámetros que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual adelantados por la entidad.

El Manual de contratación del IES-CINOC debe ser fuente de consulta permanente por todos los actores que participan en los procesos de contratación de la entidad, el cual podrá mejorar y evolucionar permanentemente de acuerdo a los mejoramientos y modificaciones que plantee el Sistema de Gestión de Calidad y a las modificaciones que establezca la normatividad interna y externa en materia contractual.

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

Como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución se encuentra el de Contratación, fundamental para el funcionamiento de la Entidad. El siguiente manual regula la contratación que realice la Institución, inicia desde la etapa precontractual, comprende la Planeación y el surgimiento de la necesidad de cada contratación, su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, elaboración de los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios y obra pública Institucional, continúa con la etapa contractual, legalización del contrato y culmina con la etapa pos contractual con la liquidación del respectivo contrato, cuando el mismo lo requiera, todo lo anterior debe estar articulado con el Plan de Desarrollo Institucional.

Este Manual de Contratación se constituirá en una herramienta que permita simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes

DOCUMENTO CONTROLADO

etapas del proceso contractual y en la celebración de los respectivos contratos por parte del IES CINOC, como resultado de un coordinado proceso de Planeación, de estudios y análisis técnicos, basados en las normas legales, los principios Constitucionales y Legales y en los indicadores de transparencia, eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

2. GENERALIDADES

A. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto disponer de las reglas que para la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES CINOC, regirá en materia de Contratación en todas sus formas, para su funcionamiento y operación, en que la Institución actúe como contratante.

B. ALCANCE

El manual de contratación aplica para la gestión de todos los procesos contractuales que ejecuta el IES CINOC y sirve como herramienta para el control de la legalidad de los contratos celebrados por la institución.

C. NATURALEZA JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACION SUPERIOR COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS IES-CINOC Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:

La Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES-CINOC, es una Entidad Pública del orden Departamental, adscrita a la Secretaria de Educación Departamental de Caldas mediante la Ordenanza 554 de 2006, de carácter académico del nivel Técnico Profesional, redefinida mediante Resolución No. 6453 de Julio 23 de 2010, para ofertar programas por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional; para todos los efectos del presente manual se denominará IES CINOC y podrá celebrar contratos y convenios previstos en el derecho público o privado.

D. PRINCIPAL RELACION DE NORMAS APLICABLES

NOTA: En el presente manual no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias y debido al gran tamaño de dicha normatividad. Por lo tanto, a la consulta de este Manual siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente. Para facilitar esto último, dentro de los cuadros de cada procedimiento se ha citado la

DOCUMENTO CONTROLADO

principal normatividad aplicable (que puede no ser la única dependiendo del caso).

- LEY 80 DE 1993 (octubre 28) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- LEY 1150 DE 2007 (16 julio) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- LEY 1474 DE 2011 (12 julio) Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
- DECRETO 019 DE 2012 (10 de enero) Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- DECRETO 1510 (de julio 17 de 2013), “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
- DECRETO 791 (de 22 de abril de 2014), “Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013.
- PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2012-2016, Acuerdo del Consejo Directivo No. 005 de junio 22 de 2012.

Nota: La Normatividad de contratación está sujeta a constantes modificaciones, las cuales deben ser tenidas en cuenta en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

3. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y de responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas normas que regulen la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. (Artículo 23 ley 80 de 1993). Así mismo especialmente los

DOCUMENTO CONTROLADO

principios de la buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre el material, transparencia, selección objetiva, igualdad, anualidad, economía, responsabilidad, autonomía, respeto por los derechos de los particulares, planeación, celeridad, oportunidad, publicidad, respeto a la propiedad intelectual, calidad de la adquisición de los bienes y servicios.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

- A. Principio de la buena fe:** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la BUENA FE, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.
- B. Principio de la transparencia:** Los procesos de contratación se realizarán con base en reglas de público conocimiento, claras y objetivas, en cuanto a los procedimientos, requisitos, actuaciones y selección objetiva de la propuesta más favorable. Deberá asimismo, garantizarse la igualdad de oportunidades para la presentación de las ofertas y para su evaluación, de acuerdo con lo previsto en la solicitud a los oferentes, entre las personas que reuniendo los requisitos, tengan capacidad de celebrar y ejecutar contratos con el CINOC.
- C. Principio de la economía:** La contratación sólo contendrá los procedimientos estrictamente necesarios, para lo cual se señalarán términos perentorios para las diferentes etapas de contratación. Así mismo, los funcionarios del CINOC deberán dar el impulso oficioso y eficaz a las correspondientes actuaciones, de tal forma que los procedimientos sirvan para agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de las políticas del CINOC.
- D. Principio de la responsabilidad:** Todos los servidores públicos del CINOC que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas, al contratista y a terceros, sin perjuicio de las sanciones que de su actuación u omisión se deriven.
- E. Principio de Autonomía:** En desarrollo de este principio, la contratación se regirá por la autorregulación establecida en las normas del presente manual.

DOCUMENTO CONTROLADO

En todos los procedimientos se respetará la Autonomía Administrativa; por ello no se efectuarán compromisos que la afecten y las controversias serán, en principio, dirimidas internamente.

- F. Principio de respeto por los derechos de los particulares:** En virtud de este principio, se garantizará la publicidad de las necesidades de contratación, la objetividad en el estudio y selección de las propuestas y la exigencia únicamente de los documentos indispensables para las ofertas y para la contratación.
- G. Principio de la Planeación:** Los procedimientos contractuales deberán estar precedidos por una adecuada planeación en la cual se verifique su adecuación a los planes, programas y proyectos del CINOC y de su presupuesto.
- H. Principio de celeridad:** En todos los trámites contractuales se observará la máxima diligencia de los funcionarios que en ella intervienen, así como la utilización del menor tiempo posible.
- I. Principio de respeto a la propiedad intelectual:** El IES CINOC exigirá el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual en todas sus regulaciones: Marcas, patentes y derechos de autor.
- J. Principio de la calidad de la adquisición de los bienes y servicios:** Los funcionarios encargados de la selección de los contratistas tendrán en cuenta el interés público y por ello, velarán por la economía y calidad en la adquisición de bienes y prestación de servicios. Así mismo, determinarán la conveniencia y oportunidad de los contratos.

4. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con EL IES CINOC, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011) y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

DOCUMENTO CONTROLADO

5. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

6. CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo servidor público del IES CINOC y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del IES CINOC y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho

7. COMPETENCIA Y AUTORIZACIÓN:

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

De conformidad con el literal "C" del Artículo 17 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 de 2005, modificado por el artículo 3º del Acuerdo No. 005 de abril 29 de 2009, es función del Consejo Directivo del IES CINOC, autorizar al Rector la celebración de contratos, empréstitos internos o externos con destino a la entidad y la celebración de convenios internacionales de acuerdo con las

DOCUMENTO CONTROLADO

normas legales vigentes, cuando éstos superen la cuantía de 280 smmlv (salarios mínimos mensuales legales vigentes).

8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013, el IES CINOC debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras o servicios que pretende adquirir durante el año. En el Plan Anual de adquisiciones, se debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el clasificador de Bienes y Servicios e identificar el valor estimado del contrato y fuente de los recursos, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el proceso de contratación, solicitud de vigencias futuras, duración estimada del contrato y datos del contacto del responsable.

El Plan Anua de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas y no representan compromiso u obligación alguna por parte de la Institución, ni la compromete a adquirir los bienes, obras o servicios en él señalados.

La Institución debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante la vigencia en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Institución deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Las dependencias del IES CINOC remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina de Planeación para la consolidación del Plan de Adquisición y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en su página Web y el SECOP www.contratos.gov.co

La Oficina de Planeación analizará conjuntamente con la Oficia de Presupuesto las necesidades remitidas por las dependencias y serán las encargadas de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPÍTULO II

DEL PROCESO CONTRACTUAL

Es el conjunto de actos, actividades y su secuencia, adelantadas por la Institución desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

En los procesos contractuales adelantados por el IES CINOC, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante el IES-CINOC, son controladas interna y externamente por diferentes organismos que tienen como fin garantizar una gestión transparente, ética, integral y responsable; acorde con estos principios; por lo que fue necesario asignar las funciones del Comité de Contratación al Comité Administrativo, el cual se encuentra conformado por las personas que ocupen los siguientes cargos:

1. Secretaría General, quien lo Presidirá
2. Profesional Universitario Código 219 Grado 02, con funciones de División Administrativa y Financiera.
3. Profesional Universitario Código 219 Grado 01, con funciones de Talento Humano.
4. Profesional Universitario Código 219 Grado 01, con funciones de Contador.
5. Invitados Especiales cuando se requiera tratar asuntos técnicos especializados o complejos.
6. Actuará como Secretaria del Comité la Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 01.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO PARA EFECTOS DE CONTRATACIÓN: Según la Resolución de la Rectora No. 375 de diciembre 06 de 2011, las siguientes son las funciones del Comité Administrativo como Comité Asesor de los Procesos Contractuales.

DOCUMENTO CONTROLADO

1. Asesorar a la Rectoría sobre todos los procesos contractuales de la Institución
2. Analizar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales
3. Elaborar y proponer los pliegos de condiciones, requisitos habilitantes, la metodología de evaluación como requisito previo para iniciar el proceso de contratación y recomendar al ordenador del gasto la asignación del contrato a quien resulte mejor evaluado.
4. Recomendar los planes de acción que puedan requerirse para los proveedores ante algún incumplimiento, con fundamento en los informes presentados y en caso de incumplimiento de los planes, proceder a dar traslado a la oficina que corresponda para que adelante las acciones pertinentes.
5. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones y cesión de contratos

NOTA: El Comité Administrativo determinará a cargo de quien corresponderá en cada proceso, desarrollar la comunicación con los oferentes y contratistas. Sin embargo se deja expresamente establecido que estos procesos fundamentalmente se considerarán notificados a través de la página del SECOP www.contratos.gov.co

3. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02, CON FUNCIONES DE DIVISIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA: De conformidad con la Resolución de Rectoría No. 148 de junio 04 de 2013, las siguientes son las funciones relacionadas con los procesos de contratación:

1. Formular, liderar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos presupuestales de la entidad.
2. Coordinar y controlar las actividades financieras, presupuestales, de pagaduría y de almacén de conformidad con las políticas trazadas por la Institución y las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar los estudios previos y estudios de mercado que demandan los procesos de contratación.
4. Ejecutar el presupuesto y elaborar los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
5. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.
6. Elaborar en conjunto con el Profesional Especializado Código 222 Grado 01, con funciones de Asesor de Planeación, el estudio de las necesidades institucionales para contratación, el cual se verá reflejado en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivas modificaciones

DOCUMENTO CONTROLADO

4. FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA CÓDIGO 407 GRADO 02 CON FUNCIONES DE ALMACENISTA: De conformidad con la Resolución de Rectoría No. 148 de junio 04 de 2013, las siguientes son las funciones relacionadas con el proceso de contratación:

1. Solicitar las cotizaciones de los bienes y servicios así como apoyar la presentación de las propuestas para los procesos de contratación de la entidad
2. Apoyar los procesos contractuales en lo referente a la actualización de los listados de precios, identificación de bienes y elementos y servicios, expedir las órdenes de suministro que correspondan y evaluar a los proveedores de bienes de la institución.
3. Atender las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieren las diferentes dependencias.
4. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.

5- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA CÓDIGO 425 GRADO 01: De conformidad con la Resolución No. 148 de junio 02 de 2013, las siguientes son las funciones relacionadas con el proceso de contratación:

1. Levantar las Actas del Comité Administrativo
2. Administrar y Manejar las plataformas y aplicativos del estado para la publicación de los procesos contractuales
3. Administrar los documentos del procesos contractual, incluyendo el apoyo en la elaboración, expedición, archivo y demás actividades de gestión documental

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO III

ETAPAS DEL CONTRATO:

Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.

I. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Planear en materia de contratación estatal, implica no sólo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.

La Procuraduría General de la Nación, frente al alcance del principio de planeación, se ha referido en los siguientes términos: "...El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición.

El principio de planeación busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...).

(...) La finalidad de las exigencias contenidas en los numerales 7 y 12 citados es que las entidades estatales, con antelación a la apertura del proceso de selección, o a la celebración del contrato, según el caso, tengan previamente

DOCUMENTO CONTROLADO

definida la conveniencia del objeto a contratar, la cual la reflejan los respectivos estudios (técnicos, jurídicos o financieros) que les permitan racionalizar el gasto público y evitar la improvisación, de modo que, a partir de ellos, sea posible elaborar procedimientos claros y seguros que en el futuro no sean cuestionados. Su observancia resulta de suma importancia, en la medida que el desarrollo de una adecuada planeación permite proteger los recursos del patrimonio público, que se ejecutarán por medio de la celebración de los diferentes contratos”.

De conformidad con el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicadores para cada modalidad de selección:

- 1- La descripción de la necesidad que la Institución pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- 2- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- 3- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 4- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Institución debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Institución no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Institución no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- 5- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- 6- El análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo
- 7- Las garantías que la Institución contempla para exigir en el Proceso de Contratación.
- 8- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

Lo anterior no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

2. Aviso de Convocatoria: De conformidad con el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, el Aviso de Convocatoria para participar en un Proceso de

DOCUMENTO CONTROLADO

Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

- 1- El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- 2- La Dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en el desarrollo el Proceso de Contratación.
- 3- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- 4- La modalidad de selección del contratista.
- 5- El plazo estimado del contrato.
- 6- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- 7- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- 8- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- 9- Mención de sí la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- 10-Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- 11-Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación
- 12-El Cronograma
- 13-La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

3. Estudios de Mercado: Los estudios de costos forman parte de los estudios previos y se deben realizar con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (Cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

DOCUMENTO CONTROLADO

De conformidad con lo recomendado por la Procuraduría General de la Nación, El estudio de precios de mercado, que se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico, permite establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como:

- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos.

Asimismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

4. **Disponibilidad Presupuestal:** La División Administrativa y Financiera, emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado el valor, se expedirá otro certificado con el valor adicionado.

5. **Autorizaciones y/o licencias o permisos:** Como parte de los estudios previos, antes de que se requiera el bien o servicio a contratar se deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.
6. **Pliego de Condiciones:** De conformidad con el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:
 - 1- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificando con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
 - 2- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - 3- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

DOCUMENTO CONTROLADO

- 4- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- 5- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- 6- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- 7- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar el valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- 8- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- 9- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- 10- La mención de sí la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- 11- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- 12- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- 13- El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir Adendas
- 14- El Cronograma.

7. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección: De conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

8. Modalidades de Selección de Contratistas:

La Institución seleccionará los contratistas mediante las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

8.1.Licitación Pública: La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la Institución para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales,

DOCUMENTO CONTROLADO

jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, (modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012); el numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el Título I, capítulo I del Decreto 1510 de 2013. (artículos 38 y 39).

8.2. Selección Abreviada:

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) La Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que correspondan a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

En este evento, deberá hacerse uso uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marcos de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

- b) La Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la Institución, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- c) Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) La enajenación de bienes del estado.

DOCUMENTO CONTROLADO

8.3. Concurso de Méritos:

Corresponden a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos “que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”

En la selección de consultores la Institución podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

8.4. Contratación Directa:

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 73 al 83 del Decreto 1510 de 2013 y solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de Empréstitos;
- c) Contratos Interadministrativos;
- d) ...;
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas;
- f) Los contratos de encargos fiduciarios;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

DOCUMENTO CONTROLADO

La Institución a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo de conformidad con el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, contendrá el señalamiento de:

- 1- La causal que se invoca para contratar directamente.
- 2- El objeto del contrato
- 3- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- 4- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del artículo 75 del mencionado decreto.

8.5. Mínima Cuantía:

Estudios Previos Para la Contratación de Mínima Cuantía: De conformidad con el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, la entidad debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

- 1- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- 2- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios.
- 3- Las condiciones técnicas exigidas.
- 4- El valor estimado del contrato y su justificación
- 5- El plazo de ejecución del contrato
- 6- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

La Institución adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

II. ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos,

DOCUMENTO CONTROLADO

cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

1. Del Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización del Contrato:

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de la Entidad se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Rector y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente Registro Presupuestal por la División Administrativa y Financiera.

2. Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, se entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con lo señalado en Título III Capítulo I del Decreto 1510 de 2013. (artículos 110 al 128).

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el Rector impartirá la respectiva aprobación.

La Entidad, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la Institución podrá exigirla, caso en el cual, en los estudios previos se establecerá dicho requerimiento previo análisis de la pertinencia o no de su exigencia y explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

DOCUMENTO CONTROLADO

3. Modificaciones a los Contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

4. Adiciones y Prórrogas:

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal y atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

5. Otras Modificaciones:

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Secretaría General. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

6. Suspensión del Contrato:

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

DOCUMENTO CONTROLADO

7. Cesión del Contrato:

Los contratos de la Entidad de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu personae, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Institución. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

8. Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo de las Partes:

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

9. Supervisión en la Ejecución del Contrato:

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor o interventor externo, según sea el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan en la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

10. Sanciones por Incumplimientos Contractuales:

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de las sanciones, de conformidad con lo previsto en la Ley y lo plasmado en el contrato.

11. Multas: Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio de que la Entidad puedan imponer la cláusula penal pecuniaria, hacer efectiva las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

DOCUMENTO CONTROLADO

12.Cláusula Penal Pecuniaria: En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar al IES CINOC, a título de pena, la suma establecida en el contrato y valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

13.Caducidad: La declaratoria de caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución.

14.Cláusula Indemnidad: Todos los contratos que celebre la Institución deberá contener la cláusula de indemnidad, en la cual el contratista se compromete a mantener libre al IES CINOC, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de la de sus subcontratistas o dependientes.

III.ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

1. De la Concurrencia y Contenido de la Liquidación de los Contratos:

El Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedó así:

“Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar.

En el acta de liquidación constará los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”

DOCUMENTO CONTROLADO

2. Del Plazo Para la Liquidación de los Contratos:

De conformidad con el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS

1. LICITACIÓN.

IMPORTANTE: Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y el Estatuto Interno.

ETAPA PREPARATORIA, CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y requerimientos internos.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	
2.	Solicita autorización al Consejo Directivo de la Institución, para iniciar proceso de Licitación	Rector	Autorización para iniciar proceso de Licitación
3.	Verifica su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones o lo incluye	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones
4.	Conformar Comité Técnico, como apoyo al Comité Administrativo	Rector	Resolución de conformación de Comité Técnico
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Administrativo y Comité Técnico	
6.	Determina si se aprueba o desapruva la contratación	Comité Administrativo y Comité Técnico	
7.	Si se decide no contratar finaliza el procedimiento	Comité Administrativo y Comité Técnico	
8.	Si se decide continuar con el proceso, se elabora estudios de mercado, documentos previos, análisis del sector según términos del artículo 15 y 20 del Decreto	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera; y Profesional Universitario con	Registro: Estudios y documentos previos.

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	1510 de 2013.	funciones de Contador	
9.	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10.	Elabora Aviso de la Convocatoria (Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013); indicado si la convocatoria está limitada a Mipyme de conformidad con los artículos 152 al 155 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	Formato de Aviso de Convocatoria
11.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la Entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. (Artículo 224 Decreto 019 de 2012).	Secretaria General- Secretaria Ejecutiva	Avisos de la Convocatoria
12.	Remite los estudios previos a la Secretaria General para que elabore el proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	
13.	Recibe los estudios previos y elabora proyecto de pliego de condiciones (Artículo 22 Decreto 1510 de 2013)	Secretaria General	Propuesta de pliego de condiciones
14.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones	Comité Administrativo y Comité Técnico.	
15.	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a diez (10) días hábiles).	Secretaria General- Secretaria Ejecutiva	Publicación en el Secop
16.	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaria General	
17.	Si no existen observaciones,		

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	continua en la actividad 19		
18.	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)	Comité Administrativo y Comité Técnico	Respuesta a las observaciones
19.	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo y se publica en el SECOP	Comité Administrativo y Comité Técnico-Secretaria Ejecutiva	Pliegos de condiciones definitivos
20.	La Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, según señalamientos del Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Se publica en el SECOP.	Rector Secretaria Ejecutiva	Resolución de apertura del proceso de licitación Evidencia de publicación en el SECOP.
21.	En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: (a) Asignación de Riesgos, y (b) Adjudicación. Si a solicitud de interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva. La Entidad debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realiza de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y en las consideraciones establecidas en el Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.	Comité Administrativo y Comité Técnico	Acta de audiencias
22.	Cuando se requiera realizar	Comité Administrativo y	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	modificaciones se elaboran adendas modificatorias, sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Artículo 25 Decreto 1510 de 2013)	Comité Técnico - Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	
23.	Realiza ajustes a los estudios previos (sólo ajustes en montos que no afecten variables de estimación o en elementos no esenciales del contrato a celebrar). Los ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Se publican en el SECOP, pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo.	Comité Administrativo y Comité Técnico – Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	
24.	Efectúa cierre de selección y apertura de propuestas o realización de audiencia de subasta inversa	Comité Administrativo y Comité Técnico	Registro: Acta de selección mediante licitación.
25.	Recibe las ofertas en día y hora prevista en el pliego de condiciones y elabora Acta	Secretaria General	Acta
26.	Enviar al Comité Administrativo las propuestas recibidas para su evaluación	Secretaria General	
27.	Evalúa las propuestas en sus aspectos técnica, jurídica y económicamente; en el tiempo estipulado en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité Administrativo y Comité Técnico.	Formato de evaluación
28.	Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación	Comité Administrativo- Secretaria Ejecutiva	
29.	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el	Comité Administrativo	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	SECOP dentro del mismo término de traslado		
30.	Realiza audiencia pública de adjudicación o declaración de desierta; dentro de la misma se da respuesta a las observaciones y pronunciamiento de proponentes sobre respuesta a observaciones. La adjudicación o declaración de desierta se realiza por resolución motivada. Se publica en el SECOP	Comité Administrativo- Secretaria Ejecutiva	Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierta.
31.	Notifica adjudicación en audiencia	Rector	Formato para realizar notificaciones
32.	Proyecta Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta par firma del Rector, la cual se publica en el SECOP una vez firmada.	Secretaria General	
33.	Elabora minuta de contrato y envía al Rector para su firma	Secretaria General	
34.	Firma contrato y se notifica al contratista y se exigen las garantías y publica en el SECOP y en el COVI.	Rector Secretaria Ejecutiva	
35.	Ejecuta el contrato	Contratista	
36.	Se procede a notificar al interventor y entregar copia del contrato	Rector	Copia del Contrato
37.	Efectúa interventoria del contrato y presenta la observaciones a que haya lugar y la solicitud de prórrogas o modificaciones que se requieran Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro.	Interventor	
38.	Una vez vencido el plazo Proyecta el Acta de Liquidación del contrato bilateral o de común acuerdo y envía a Secretaria General con el	Interventor	Formato de liquidación del contrato

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	estado financiero por medio físico y electrónico.		
39.	Liquida el contrato el cual se publica en el SECOP y en el COVI. Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos	Interventor Comité Administrativo.	
40.	Notificar al contratista el Acta de liquidación para su firma si hay acuerdo o si no se declara la Liquidación unilateral.	Rector	

Las publicaciones en el SECOP se deberán realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto respectivo.

2. SELECCIÓN ABREVIADA.

IMPORTANTE: Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013.

2. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA:

IMPORTANTE: Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y el Estatuto Interno.

De conformidad con el Artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, La Entidad Estatal debe indicar:

- 1- La Ficha Técnica del bien o servicio que debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos
- 2- Si el precio o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

DOCUMENTO CONTROLADO

3- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y requerimientos internos.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	
2.	Verifica su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones
3.	Conformar Comité Técnico, como apoyo al Comité Administrativo	Rector	Resolución de conformación de Comité Técnico
4.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Administrativo y Comité Técnico	
5.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Administrativo y Comité Técnico	
6.	Elabora estudios de mercado y documentos previos según términos del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Registro: Estudios y documentos previos.
7.	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8.	Remite los estudios previos a la Secretaria General para que elabore el proyecto de pliego de condiciones	Comité Administrativo	
9.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones	Comité Administrativo y Comité Técnico.	Proyecto de Pliego de Condiciones
10	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a cinco (5) días hábiles).	Secretaria General- Secretaria Ejecutiva	Publicación
11	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaria General	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12	Si no existen observaciones, continua en la actividad 14		
13	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)	Comité Administrativo y Comité Técnico	
14	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo y se publica en el SECOP	Comité Administrativo y Comité Técnico	Pliegos de condiciones definitivos
15	La Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, según señalamientos del Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Se publica en el SECOP.	Rector Secretaria Ejecutiva	Resolución de apertura del proceso de Selección Abreviada. Evidencia de publicación en el SECOP.
16	Cuando se requiera realizar modificaciones se elaboran adendas modificatorias, sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta con un (1) día de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Artículo 25 Decreto 1510 de 2013)	Comité Administrativo y Comité Técnico - Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	Adendas
17	Realiza ajustes a los estudios previos (sólo ajustes en montos que no afecten variables de estimación o en elementos no esenciales del contrato a celebrar). Los ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Se publican en el SECOP, pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo.	Comité Administrativo y Comité Técnico - Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	
18	De conformidad con el Artículo 41 del Decreto 1510 de 2013, Establece el procedimiento para la subasta inversa: Además de las reglas generales previstas en la Ley y en el presente decreto, las		

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:</p> <p>1-Los pliegos de condiciones deben indicar: (a) la fecha y hora de la subasta; (b) la periodicidad de los Lances; y (c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.</p> <p>2-La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.</p> <p>3-La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.</p> <p>4-Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes y servicios cumplen con la Ficha Técnica.</p> <p>5-Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente su el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p> <p>6-La subasta debe iniciar con el</p>		

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.</p> <p>7-Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>8-Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.</p> <p>9-Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.</p>		
19	La Entidad debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta. Artículo 42 Decreto 1510 de 2013.	Comité Administrativo	
20	La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En	Comité Administrativo	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos. Artículo 43 Decreto 1510 de 2013.		
21	La Institución realizará la subasta inversa de manera presencial, hasta tanto se cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.	Comité Administrativo	Acta
22	Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación	Comité Administrativo- Secretaria Ejecutiva	
23	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo término de traslado	Comité Administrativo	Observaciones presentadas
24	Realiza audiencia pública de adjudicación o declaración de desierta; dentro de la misma se da respuesta a las observaciones y pronunciamiento de proponentes sobre respuesta a observaciones. La adjudicación o declaración de desierta se realiza por resolución motivada. Se publica en el SECOP	Comité Administrativo- Secretaria Ejecutiva	Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierta.
25	Notifica adjudicación en audiencia	Rector	Formato para realizar notificaciones.
26	Proyecta Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta para firma del Rector, la cual se publica en el SECOP una vez firmada.	Secretaria General	Proyecto de Resolución
27	Elabora minuta de contrato y envía al Rector para su firma	Secretaria General	Minuta de Contrato
28	Firma contrato y se notifica al contratista y se exigen las garantía y publica en el SECOP y en el	Rector Secretaria Ejecutiva	Contrato

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	COVI.		
29	Ejecuta el contrato	Contratista	
30	Se procede a notificar al Supervisor y entregar copia del contrato	Rector	Copia del Contrato
31	Efectúa supervisión del contrato y presenta la observaciones a que haya lugar y la solicitud de prórrogas o modificaciones que se requieran Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, órdenes de servicio y ordenes de suministro.	Supervisor	
32	Una vez vencido el plazo proyecta el Acta de Liquidación del contrato bilateral o de común acuerdo y envía a Secretaria General con el estado financiero por medio físico y electrónico.	Supervisor	Formato de liquidación de contrato
33	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP y en COVI. Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos (Pág.46, MA-GA-001)	Supervisor Comité Administrativo.	
34	Notificar al contratista el Acta de liquidación para su firma si hay acuerdo o si no se declara la Liquidación unilateral.	Rector	

4. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA.

IMPORTANTE: Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013.

Aplica para contratación de menor cuantía, que para la institución está entre 28 SMMLV y 280 SMMLV.(salarios mínimos legales vigentes).

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y requerimientos internos.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	
2.	Verifica su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones
3.	Conformar Comité Técnico, como apoyo al Comité Administrativo	Rector	Resolución de conformación de Comité Técnico
4.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Administrativo	
5.	Determina si se aprueba o desapruueba la contratación	Comité Administrativo	
6.	Si se decide no contratar finaliza el procedimiento	Comité Administrativo	
7.	Elabora estudios de mercado y documentos previos según términos del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	Registro: Estudios y documentos previos.
8.	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9.	Si se decide continuar con el proceso se elabora Aviso de la Convocatoria (Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013); indicado si la convocatoria está limitada a Mipyme de conformidad con los artículos 152 al 155 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	Formato de Aviso de Convocatoria
10	Remite los estudios previos a la Secretaria General para que elabore el proyecto de pliego de condiciones	Comité Administrativo	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11	Recibe los estudios previos y elabora proyecto de pliego de condiciones (Artículo 22 Decreto 1510 de 2013)	Secretaria General	Proyecto de Pliego de Condiciones
12	Aprueba proyecto de pliego de condiciones	Comité Administrativo y Comité Técnico.	
13	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a cinco (5) días hábiles)	Secretaria General- Secretaria Ejecutiva	Proyecto de condiciones
14	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaria General	
15	Si no existen observaciones, continua en la actividad 17		
16	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)	Comité Administrativo y Comité Técnico	
17	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo y se publica en el SECOP	Comité Administrativo y Comité Técnico	Pliego de Condiciones Definitivos
18	La Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, según señalamientos del Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Se publica en el SECOP.	Rector Secretaria Ejecutiva	Resolución de apertura del proceso de Menor Cuantía Evidencia de publicación en el SECOP.
19	Recepiona manifestaciones de interés en participar; éstas incluyen la descripción, identificación y formas de contacto para notificar fecha y hora de audiencia de sorteo en caso de ser necesario; audiencia que deberá hacerse a más tardar el día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés en participar. La manifestación de interés en participar deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles	Secretaria Ejecutiva	Registro de los interesados en participar

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	siguientes a la apertura.		
20	Si la institución recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación, para lo cual se deberá señalar en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad informe a los interesados el resultado del sorteo. (Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013).		
21	Cuando se requiera realizar modificaciones se elaboran adendas modificatorias, sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta con día (1) día hábil de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Artículo 25 Decreto 1510 de 2013)	Comité Administrativo y Comité Técnico - Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	Adendas
22	Realiza ajustes a los estudios previos (sólo ajustes en montos que no afecten variables de estimación o en elementos no esenciales del contrato a celebrar). Los ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Se publican en el SECOP, pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo.	Comité Administrativo y Comité Técnico - Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	
23	Recibe las ofertas en día y hora	Secretaria General	Acta

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	prevista en el pliego de condiciones y elabora Acta		
24	Enviar al Comité Administrativo las propuestas recibidas para su evaluación	Secretaria General	
25	Revisa los requisitos habilitantes y Evalúa las propuestas en sus aspectos técnica, jurídica y económicamente; en el tiempo estipulado en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité Administrativo	Evaluación
26	Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, durante tres (3) días hábiles.	Comité Administrativo- Secretaria Ejecutiva	
27	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo término de traslado	Comité Administrativo	
28	Proyecta Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto por firma del Rector, la cual se publica en el SECOP una vez firmada.	Secretaria General	Proyecto de Resolución para firma
29	Elabora minuta de contrato y envía al Rector para su firma	Secretaria General	Minuta de contrato
30	Firma contrato y se notifica al contratista y se exigen las garantías y publica en el SECOP y en el COVI.	Rector Secretaria Ejecutiva	
31	Ejecuta el contrato	Contratista	
32	Se procede a notificar al Supervisor y entregar copia del contrato	Rector	Copia del Contrato
33	Efectúa Supervisión del contrato y presenta la observaciones a que haya lugar y la solicitud de prórrogas o modificaciones que se requieran Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos,	Supervisor	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro.		
34	Una vez vencido el plazo proyecta el Acta de Liquidación del contrato bilateral o de común acuerdo y envía a Secretaría General con el estado financiero por medio físico y electrónico.	Supervisor	Formato de liquidación de contrato
35	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP y en COVI. Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos	Supervisor Comité Administrativo.	
36	Notificar al contratista el Acta de liquidación para su firma si hay acuerdo o si no se declara la Liquidación unilateral.	Rector	

5. CONTRATACIÓN DIRECTA.

IMPORTANTE: Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013.

Previamente a la celebración del contrato deberá elaborarse estudios previos de conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 73 al 83 del Decreto 1510 de 2013 y solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de Empréstitos;
- c) Contratos Interadministrativos;
- d) ...;
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas;
- f) Los contratos de encargos fiduciarios;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;

DOCUMENTO CONTROLADO

- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

5.1. Urgencia Manifiesta:

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la Entidad procederá conforme a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 74 Decreto 1510 de 2013, debiendo en todo caso, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en esta caso la Entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

5.2. Contratación de Empréstitos:

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la Institución requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013

5.3 Convenios o Contratos interadministrativos:

DOCUMENTO CONTROLADO

La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013 y el Artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

La Institución podrá celebrar directamente Convenios o Contratos Interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tenga relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la Ley o sus reglamentos.

5.4 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas:

Cuando la Institución requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013, el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal y así se establecerá en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

5.5. Contratación Directa cuando no exista Pluralidad de Oferentes:

De conformidad con el literal g, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007 y artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando exista solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal y así se establecerá en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

5.6. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que sólo pueden Encomendarse a Determinadas Personas Naturales.

DOCUMENTO CONTROLADO

De conformidad con el literal h, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007 y el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancias escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios previos y documentos previos

5.7. Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles:

Cuando la Institución requiera la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, y en los artículos 82 y 83 del Decreto 1510 de 2013.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si la Institución encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

6. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y requerimientos internos.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	
2.	Verifica su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario con funciones de División	Plan Anual de Adquisiciones

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
		Administrativa y Financiera	
3.	Elabora estudios de mercado y documentos previos según términos del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	Registro: Estudios y documentos previos.
4	De conformidad con el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2001, que modifica el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 quedará así: 12. Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Administrativo	
6.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Administrativo	
7.	Si se decide no contratar finaliza el procedimiento	Comité Administrativo	
8.	Si se decide contratar se expide Certificado de Disponibilidad	Profesional Universitario con funciones de División	Certificado de Disponibilidad

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	Presupuestal	Administrativa y Financiera.	Presupuestal
9.	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos y enviar al área de Recursos humanos para la emisión de la constancia de carencia de personal en la institución para ejecutar el contrato.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	
10.	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	
11.	Se elabora acto administrativo que justifica la contratación. (Art. 73 del Decreto 1510 de 2013) y se publica en el SECOP	Secretaria General Secretaria Ejecutiva	Resolución
12	Elabora el contrato	Secretaria General	Contrato
13	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía cuando a ello haya lugar.	Secretaria General	Pólizas
14	Ejecuta el contrato.	Contratista	
15	Se procede a notificar al Supervisor y entregar copia del contrato	Rector	Copia del Contrato
16	Efectúa Supervisión del contrato y presenta la observaciones a que haya lugar y la solicitud de prórrogas o modificaciones que se requieran Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro.	Supervisor	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17	Una vez vencido el plazo proyecta el Acta de Liquidación del contrato bilateral o de común acuerdo y envía a Secretaría General con el estado financiero por medio físico y electrónico, cuando haya lugar.	Supervisor	Formato de liquidación de contratos
18	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP y en COVI. Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos.	Supervisor Comité Administrativo.	
19	Notificar al contratista el Acta de liquidación para su firma si hay acuerdo o si no se declara la Liquidación unilateral.	Rector	

La Liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Artículo 217 Decreto 019 de 2012.

7. MÍNIMA CUANTÍA.

IMPORTANTE: Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

La Institución adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, independientemente de su objeto, es decir a valores menores a 28 SMMLV, (salarios mínimos legales vigentes).

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y requerimientos internos.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	
2.	Verifica su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y	Plan Anual de Adquisiciones

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
		Financiera	
3.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Administrativo	
4.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Administrativo	
5.	Si se decide no contratar finaliza el procedimiento	Comité Administrativo	
6.	Elabora estudios de mercado y documentos previos según términos del artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	Registro: Estudios y documentos previos.
7.	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	
8.	Remite los estudios previos a la Secretaria General para que elabore el Invitación Pública	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	Estudios previos
9	Recibe los estudios previos y elabora Invitación Pública (Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el 84 Decreto 1510 de 2013) y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. La Entidad puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si se exige capacidad financiera se debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.	Secretaria General	
10	Aprueba Invitación Pública	Comité Administrativo	
11	Publica en el SECOP La Invitación Pública (Tiempo: no inferior a un	Secretaria General- Secretaria Ejecutiva	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	(1) día hábil).		
12	Verifica si hay observaciones. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Secretaria General Comité Administrativo	
13	La Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la Invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.	Comité Administrativo	
14	La Entidad debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.	Comité Administrativo Secretaria Ejecutiva	
15	La Entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.	Secretaria Ejecutiva	
16	En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo		
17	La oferta y su aceptación constituyen el contrato	Comité Administrativo y Comité Técnico - Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	
18	Se elabora orden de trabajo o de servicio u orden de suministro	Rectoría- Almacén	
19	Se ejecuta el contrato	Contratista	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20	Se supervisar el contrato y se expide recibido a satisfacción y se evalúa al proveedor	Supervisor	

NOTA: Cuando se trate de órdenes de trabajo u órdenes de servicios, la oficina de Talento Humano será el encargado de la revisión.

8. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS:

IMPORTANTE: Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013.

De conformidad con el Artículo 66 del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

De conformidad con el Artículo 67 del Decreto 1510 de 2013, Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y requerimientos internos.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	
2.	Verifica su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones
3.	Evalúa jurídica, técnica y	Comité Administrativo	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar		
4.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Administrativo	
5.	Si se decide no contratar finaliza el procedimiento	Comité Administrativo	
6.	Elabora estudios de mercado y documentos previos según términos del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera	Registro: Estudios y documentos previos.
7.	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	
8.	Si se decide continuar con el proceso se elabora Aviso de la Convocatoria (Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013); indicado si la convocatoria está limitada a Mipyme de conformidad con los artículos 152 al 155 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	Formato de Aviso de Convocatoria
9.	Remite los estudios previos a la Secretaria General para que elabore el proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario con funciones de División Administrativa y Financiera.	Estudios previos
10	Recibe los estudios previos y elabora proyecto de pliego de condiciones (Artículo 22 Decreto 1510 de 2013)	Secretaria General	Proyecto de pliego de condiciones
11	De conformidad con el artículo 67 del Decreto 1510 de 2013, la entidad debe seguir este procedimiento: 1-La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: (a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y (b) la		

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</p> <p>2- La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad</p> <p>3- La Entidad Estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.</p> <p>4- La Entidad Estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejará constancia del mismo y firmará el contrato.</p> <p>5-Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad Estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de legibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y</p>		

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	firmarán el contrato. 6-Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad debe declarar desierto el Proceso de Contratación.		
12	De conformidad con el Artículo 68 del Decreto 1510 de 2013, en la Etapa de planeación del concurso de méritos la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.		
13	De conformidad con el Artículo 69 del decreto 1510 de 2013, Si la Entidad Estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información: 1-La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación. 2-La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. 3-Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. 4-El tipo de sorteo que la Entidad Estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados,		

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. 5-El cronograma de la precalificación.		
14	Informe de precalificación: Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad Estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. (Artículo 70 Decreto 1510 de 2013).		
15	Audiencia de Precalificación: La Entidad Estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados		

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad Estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de la convocatoria. Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. (Artículo 71 del Decreto 1510 de 2013).		
16	La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el Proceso de Contratación. (Artículo 72 del Decreto 1510 de 2013).		
17	La Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, según señalamientos del Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Se publica en el SECOP.	Rector Secretaria Ejecutiva	Resolución de apertura del proceso de licitación Evidencia de publicación en el SECOP.
18	Cuando se requiera realizar modificaciones se elaboran adendas modificatorias, sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta con día (1) día hábil de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Artículo 25 Decreto 1510 de 2013)	Comité Administrativo y Comité Técnico - Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	
19	Realiza ajustes a los estudios previos (sólo ajustes en montos	Comité Administrativo y Comité Técnico -	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	que no afecten variables de estimación o en elementos no esenciales del contrato a celebrar). Los ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Se publican en el SECOP, pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo.	Secretaria General- Secretaria Ejecutiva.	
20	Recibe las ofertas en día y hora prevista en el pliego de condiciones y elabora Acta	Secretaria General	Acta
21	Revisa los requisitos habilitantes y Evalúa las propuestas en sus aspectos técnica, jurídica y económicamente; en el tiempo estipulado en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité Administrativo	Evaluación
22	Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, durante tres (3) días hábiles.	Comité Administrativo- Secretaria Ejecutiva	
23	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo término de traslado	Comité Administrativo	
24	Proyecta Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta para firma del Rector, la cual se publica en el SECOP una vez firmada.	Secretaria General	Proyecto de Resolución
25	Elabora minuta de contrato y envía al Rector para su firma	Secretaria General	Minuta de contrato
26	Firma contrato y se notifica al contratista y se exigen las garantía y publica en el SECOP y en el COVI.	Rector Secretaria Ejecutiva	Pólizas
27	Ejecuta el contrato	Contratista	
28	Se procede a notificar al Supervisor y entregar copia del contrato	Rector	Copia del Contrato

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29	Efectúa Supervisión del contrato y presenta la observaciones a que haya lugar y la solicitud de prórrogas o modificaciones que se requieran Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro.	Supervisor	
30	Una vez vencido el plazo proyecta el Acta de Liquidación del contrato bilateral o de común acuerdo y envía a Secretaria General con el estado financiero por medio físico y electrónico.	Supervisor	Formato de acta de liquidación
31	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP y en COVI. Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos	Supervisor Comité Administrativo.	
32	Notificar al contratista el Acta de liquidación para su firma si hay acuerdo o si no se declara la Liquidación unilateral.	Rector	

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO V

DEL CONTRATO; INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN Y DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. DE LOS CONTRATOS.

Es un acto jurídico generador de obligaciones. Los contratos que el IES CINOC celebre deberán constar por escrito y podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución.

1.1. Requisitos de Suscripción: Son aquellos requisitos necesarios para la ejecución del contrato tales como:

- Certificado de existencia y representación legal,
- Registro mercantil,
- Fotocopia de la cédula del representante legal,
- Documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o compatibilidades del contratista para contratar con el Estado.

1.2. Requisitos de Perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe el IES CINOC se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

1.3. Minuta:

El contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Tipo de contrato
2. Identificación completa de las partes del contrato
3. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
4. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)

DOCUMENTO CONTROLADO

5. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra
6. Las obligaciones de las partes
7. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratado
8. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
9. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
10. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas
11. Cláusula Penal Pecuniaria (Cuando aplique)
12. Garantías (Cuando aplique)
13. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía
14. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
15. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
16. Prohibiciones a las que haya lugar
17. La indicación del régimen jurídico aplicable
18. Indicación sobre la solución de controversias
19. . Domicilio del contrato

Nota: Cuando el proceso obedezca a contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Rector, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y El Decreto 1510 de 2013

1.4. Requisitos de Legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.

1.5. Requisitos de Ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere:

-La aprobación de la (s) garantía (s) requerida (s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo)

DOCUMENTO CONTROLADO

-La existencia de la Disponibilidad Presupuestal

1.6. Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del IES CINOC se exigirán de acuerdo a la naturaleza del contrato y de conformidad con el tipo y amparo que establece el Decreto 1510 de 2013.

1.7. EL PAGO

Para la realización de cada pago, el IES CINOC deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

1.8 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos suscritos por el IES CINOC se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012, y en el Decreto 1510 de 2013)

1.9 PAGO DE IMPUESTOS

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto se señalen.

1.10 NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la Supervisión o Interventoría a los diferentes contratos que celebre el IES CINOC, el Rector al momento de asignar una Supervisión o Interventoría, deberá informar en forma escrita al funcionario o persona designado para tal fin, cuales son las funciones

DOCUMENTO CONTROLADO

a su cargo, haciendo entrega de una copia del expediente del contrato con la documentación surtida hasta la fecha.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recepciona y revisa documentación precontractual para elaboración del contrato.	Secretaria General	
2.	Elabora minuta del contrato con sujeción a los pliegos de condiciones y el Manual de Contratación.	Secretaria General	Minuta del contrato
3.	Valida la minuta, se remite la minuta al contratista para que la revise y sugiera ajustes que considere pertinentes, en los aspectos relacionados con el objeto del contrato y las obligaciones que se derivan del mismo.	Rector Contratista	Minuta del Contrato
4.	Realiza ajustes a la minuta de ser necesario	Secretaria General	
5.	Firma el contrato	Rector- Contratista	Contrato
6.	Indica al contratista los documentos que debe tener para la legalización del contrato.	Secretaria Ejecutiva	
7.	Solicita el registro presupuestal a la oficina financiera, adjuntando copia del contrato.	Secretaria General	Registro Presupuestal
8.	Revisa póliza de garantía y emite proyecto de oficio aprobatorio de la garantía. Ver procedimiento para prestar asesoramiento jurídico a la institución.	Secretaria General Rector	
9.	Remite copia de los documentos de la legalización y del CDP al contratista, al interventor o supervisor del contrato y a la oficina financiera para que se realice seguimiento y control y los	Secretaria Ejecutiva	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	correspondientes pagos.		
10.	Pública el contrato en el SECOP, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	Secretaria Ejecutiva	
11.	Realiza interventoría o supervisión al contrato. Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, órdenes de servicio y órdenes de suministro.	Interventor o Supervisor	

3. DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

3.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

De conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

DOCUMENTO CONTROLADO

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Parágrafo Primero. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

3.2. Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores:

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al cumplimiento obligacional por la Entidad Contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente...

3.3. Continuidad de la interventoría:

De conformidad con el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo: Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo

DOCUMENTO CONTROLADO

término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la ley 1150, en cuanto a la posibilidad que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

3.9 DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO:

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Rector designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Rectoría, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

3.5. ACTIVIDADES QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA:

Dentro de las diferentes actividades que deben cumplir los supervisores o los interventores se tienen entre otras, las siguientes:

- 1- Establecer el acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista.
- 2- Seguimiento del anticipo. Para los contratos de obra, concesión o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011. El supervisor será responsable de velar

DOCUMENTO CONTROLADO

por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

- 2- Verificar el cumplimiento del objeto del contrato, el cronograma, las obligaciones y en sí todas las cláusulas estipuladas en el contrato, así como vigilar el seguimiento y control desde el inicio hasta la finalización del contrato
- 3- Rendir los informes requeridos sobre el cumplimiento y desarrollo del contrato
- 4- Autorizar los respectivos pagos al contratista de conformidad con el cumplimiento del contrato.
- 5- Facturas o documentos equivalentes. El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente. Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.
- 6- En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.
- 7- El supervisor o interventor del contrato tramitará ante el Rector la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar

DOCUMENTO CONTROLADO

debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

8- Atender y responder oportunamente todos los requisitos que realice el contratista.

9- El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

10-Suspensión temporal. Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

11-Reiniciación de las labores. Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

12-Recibo final de trabajos. Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

13-Liquidación del contrato. Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Previo a la Liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

14-Será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la Secretaria General, los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá ésta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

DOCUMENTO CONTROLADO

3.6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN A CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE SUMINISTRO.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Designa el supervisor o contrata el interventor para el seguimiento a la ejecución del contrato	Rector	Registro: Resolución de designación del supervisor o contrato del interventor
2.	Elabora el acta de iniciación	Interventor o supervisor	Registro: Acta de iniciación del contrato.
3.	Inspecciona, realiza seguimiento, verifica y controla las obligaciones ejecutadas por el contratista	Interventor o supervisor	
4.	Presenta informes a Rectoría sobre la ejecución del contrato y comunica sobre el incumplimiento del contrato para la aplicación de sanciones o para la suspensión	Interventor o supervisor	Informes
5.	Elabora actas de informes parciales para autorización de pago	Interventor o supervisor	Registro: Actas parciales o Informes de interventoría o seguimiento
6.	Efectúa pagos parciales	Auxiliar Administrativo cód 407 con funciones de pagador.	
7.	Elabora y firma el acta de recibido de los bienes o servicios contratados	Interventor o supervisor	Acta de entrega y recibo final.
8.	Elabora y firma el acta de liquidación del contrato. Ver procedimiento para liquidación de contratos.	Interventor o supervisor	
9.	Realiza evaluación técnica de proveedor y la envía a Secretaría General para anexar a los documentos del contrato.	Interventor o supervisor	Formato para la evaluación de proveedores
10.	Archiva documentos de ejecución del contrato	Secretaria Ejecutiva	

DOCUMENTO CONTROLADO

4. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

El Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedó así:

“Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar.

En el acta de liquidación constará los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”

4.1. Del Plazo Para la Liquidación de los Contratos:

De conformidad con el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

DOCUMENTO CONTROLADO

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recopila la información para la liquidación; contrato y soportes, informes de interventoría, pagos realizados entre otros	Interventor o supervisor	
2.	Verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de acuerdo con la información de las interventorías o supervisorías y solicita información adicional de considerarlo necesario.	Interventor o supervisor	
3.	Elabora cumplido de actividades del contrato	Interventor o supervisor	Informe
4.	Elabora acta de liquidación del contrato, de requerirse.	Interventor o supervisor	Acta de liquidación
5.	Verifica si el contrato implica ingresos para la institución.	Interventor o supervisor	
6.	Si el contrato implica ingresos para la institución solicita a la oficina financiera el estado de cuenta del contrato.	Interventor o supervisor	Solicitud de estado de cuenta
7.	Revisa estado de cuenta del contrato	Profesional universitario cód 219 con funciones de contador.	
8.	Prepara estado de cuenta indicando el valor a pagar por parte del contratista y lo remite al interventor o supervisor	Profesional universitario cód 219 con funciones de contador.	Estado de cuenta

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9.	Solicita cuenta de cobro a contabilidad	Interventor o supervisor	
10.	Prepara y remite informe para la entidad respectiva anexando la cuenta de cobro.	Interventor o supervisor	Cuenta de cobro
11.	Recepciona pago por parte de la entidad, prepara el estado de cuenta y lo remite al interventor	Auxiliar Administrativo cód 407 con funciones de pagador	
12.	Envía al Comité Administrativo, todos los documentos y el cumplido o recibido a satisfacción. Si el contrato implica ingresos para la institución debe anexarse el estado de cuenta respectivo	Interventor o supervisor	
13.	Recibe y revisa acta de liquidación del contrato y envía a rectoría para firma.	Comité Administrativo.	Liquidación del contrato
14.	Firma acta de liquidación del contrato	Rector	
15.	Archiva acta de liquidación del contrato	Secretaria Ejecutiva	Acta de liquidación del contrato
16.	Tramita pago con financiera	Comité Administrativo.	
17.	Realizar seguimiento a la calidad de las condiciones técnicas y garantías ofrecidas posterior a la liquidación del contrato	Supervisor	

4.3 Elaboración del acta de liquidación definitiva

Con base en los procesos y formatos definidos previamente por la Institución, se deberán cumplir los requisitos establecidos en los mismos.

5. CONVENIOS.

5.1 ELABORACIÓN DE CONVENIOS.

Todos los convenios dónde la institución actué como parte deben ser suscritos exclusivamente por el rector como representante legal de la institución.

DOCUMENTO CONTROLADO

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recepciona solicitud para la suscripción de convenio o minuta para celebrar convenio.	Vicerrector académico Secretaria General	Solicitud
2.	Analiza la conveniencia del convenio.	Vicerrector académico Secretaria General	
3.	Establece las condiciones para la elaboración del convenio: Objetivos, alcance, justificación, beneficios o productos, obligaciones de las partes, responsabilidades y compromisos	Vicerrector académico Secretaria General	
4.	Elabora el convenio con la respectiva minuta y remite a rectoría para la respectiva revisión.	Secretaria General	Proyecto de convenio
5.	Revisa la minuta del convenio	Rector	Minuta
6.	Sugiere ajustes y recomendaciones a la minuta del convenio, si las hay.	Rector	
7.	Realiza ajustes y vuelve a enviar a la rectoría para la firma.	Secretaria General	
8.	Revisa y firma el convenio y lo remite a la parte interesada para que también haga la respectiva revisión y firma.	Rector	
9.	Constituye pólizas si se requiere.	Entidad externa	Pólizas
10.	Revisa y aprueba las pólizas. Ver procedimiento para prestar asesoramiento jurídico a la institución	Secretaria General Rector	
11.	Ejecuta el convenio	Dependencias académico administrativas responsables del convenio Rector	
12.	Realiza seguimiento al convenio. Ver procedimiento para realizar	Supervisor del convenio	

DOCUMENTO CONTROLADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro		

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO VI

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

De conformidad con el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la

DOCUMENTO CONTROLADO

misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

2. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO.

De conformidad con el Artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

Parágrafo: La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado ésta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

DOCUMENTO CONTROLADO

3. CAUSALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.

El CINOC podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento o retardo injustificado de las obligaciones del contrato.
- b. Por muerte, grave incapacidad del contratista que impida el cumplimiento del contrato o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c. Intervención o liquidación de la persona jurídica con la cual se celebró el contrato.
- d. Cuando el contratista esté incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- e. Cuando se pruebe que el contratista efectuó maniobras engañosas o fraudulentas para hacerse adjudicar el contrato o por suministro de documentos falsos.
- f. Cuando se presenten hechos que amenacen en forma grave la ejecución del contrato o la prestación del servicio público, y
- g. Las demás consagradas en la Ley.

4. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.

El incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, además del no acatamiento por parte del contratista de las sugerencias y directrices impartidas por el interventor, darán lugar a que el IES CINOC declare la caducidad del contrato y a la terminación y liquidación en el estado en que se encuentre.

Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien quedará inmerso en las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

La declaratoria de caducidad sólo procederá en los contratos de obras, suministro y de prestación de servicios, entendiéndose pactada aún cuando no se consigne expresamente.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO VII

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES: Los criterios de evaluación de los proveedores corresponden a Calidad, oportunidad de entrega (tiempo), cumplimiento con la entrega de los bienes y servicios (cantidades y condiciones) y servicio postventa.

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

Rangos de calificación:

4 - 5, El proveedor cumple y se le puede seguir contratando. A los proveedores con esta calificación se les evalúa anualmente.

2 - 3.9, El proveedor cumple parcialmente. A los proveedores con esta calificación se les realiza un seguimiento evaluándolos cada 6 meses y si continua con calificaciones bajas se cambia de proveedor.

1 - 1.9, El proveedor no cumple, por lo tanto solo se contratará cuando sea el único.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES.

- A. El funcionario responsable de elaborar los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS es el Profesional Universitario Código 219 Grado 02 con funciones de División Administrativo y Financiera y el del análisis del sector es el Profesional Universitario Código 219 Grado 01 con funciones de Contador.
- B. Simultáneamente con la elaboración de todos los estudios y documentos previos, el funcionario responsable deberá verificar que la contratación esté incluida en el **Plan Anual de Adquisiciones**. De lo contrario deberá incluirse en ese Plan y se dejará constancia en el estudio previo de dicha verificación. Además debe anexarse el original de la disponibilidad presupuestal. En los casos de contratación directa deberá anexar también el registro presupuestal.
- C. En todas las modalidades de contratación el ordenador del gasto es el representante legal de la Institución el Rector.
- D. La CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA INSTITUCION, aplica para los contratos que no superan el 10 % de la menor cuantía.
- E. La CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA LA INSTITUCION, es la que aplica para los contratos que se encuentran entre 28 SMMLV y los que no superan los 280 SMMLV.
- F. LA CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTIA PARA LA INSTITUCION, es la que supera los 280 SMMLV y de deberá contar con aprobación del Consejo Directivo de la Institución.
- G. Se debe verificar los requisitos y documentos necesarios para firmar contrato de prestación de servicios o de consultoría con persona natural.
- H. Para los procesos de contratación, presentación de informes de interventoría, supervisión o liquidación de contratos, se utilizarán los formatos que para el efecto tenga la Institución en su listado maestro de documentos.
- I- Una vez suscrito el contrato por las partes contratantes, se requiere:

DOCUMENTO CONTROLADO

- 1) Obtener máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza de cumplimiento que cubra los riesgos determinados en el contrato, expedida por una compañía legalmente establecida, lo cual es indispensable para suscribir el acta de inicio
- 2) Presentar planilla de pago de la Seguridad Social integral. Pagar el REAJUSTE de la cotización a EPS y a FONDO DE PENSIONES por concepto del contrato con la Institución. (Se recomienda hacerlo por planilla física para evitar inconveniente al intentar hacerlo por planilla electrónica o asistida). Copia legible del pago del reajuste de la cotización debe traerla a la Institución. El reajuste debe pagarse con el IBC (Ingreso Base de Cotización) correcto, es decir, 40% del valor Mensualizado del contrato.
- 3) El IBC se obtiene así: si en el contrato se expresa el plazo en meses completos, se divide el valor total del contrato por el número de meses (3 meses en los ejemplos) y al valor obtenido se le aplica el 40%. El valor de la cotización para EPS será el 12,5% de dicho IBC y para Pensiones será del 16% del mismo IBC.

Si en el contrato el plazo no está en meses completos, el IBC se obtiene así: Se calcula el número de días del plazo, teniendo en cuenta que todos los meses se toman como de 30 días. Se divide el valor total del contrato por el número de días y así se obtiene el valor diario del contrato. Este valor se multiplica por 30 y así se obtiene el valor Mensualizado del contrato. A esta suma se le saca el 40% y así se obtiene el IBC. Y se le aplican las tarifas de cotización expresadas en el anterior numeral. En caso de que estuviera afiliado como dependiente debe llevar una copia del contrato a la EPS para reportar la NOVEDAD y quedar afiliado como independiente. Y debe pagar el reajuste correspondiente.

Si además del contrato con la Institución la persona tiene simultáneamente otro u otros contratos de prestación de servicio o de consultoría con ésta u otras Entidades, el contratista deberá calcular el IBC con la suma del ingreso mensual producto de todos los contratos y a éste aplicar los porcentajes correspondientes para salud y pensiones, debiendo pagar el reajuste de la cotización, en el evento que el valor pagado sea inferior al debido.

DOCUMENTO CONTROLADO

- 5) Pago de impuesto de timbre, el cual debe ser cancelado si el valor del contrato excede la suma establecida por el Gobierno cada año. Las entidades oficiales como la Institución están exentas, pero el contratista debe cancelar su parte (que equivale, al 0,5 el cual debe ser consignado en la cuenta bancaria que la Institución determine.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FIRMAR CONTRATO PERSONA JURÍDICA.

ANTES DE FIRMAR CONTRATO

- 1) Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- 2) Copia legible del RUT de la persona jurídica que vaya a contratar.
- 3) Constancia de estar a paz y salvo por aportes a EPS, Fondo de Pensiones y parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal (no sirve la firma del contador de la empresa), con fecha del mes dentro del cual se firme el contrato.
- 4) Ofrecimiento de servicios de la empresa dirigido a la Institución expresando los servicios ofrecidos, el valor y forma de pago de los mismos, nombre completo y número de documento de identificación tanto de la empresa como del representante legal.

Es responsabilidad del contratista presentar los informes con los anexos correspondientes a interventoría, para el trámite del pago, para lo cual cada contratista deberá quedar con fotocopia de cada documento que entrega.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO IX

INFORMACION Y BUENAS PRACTICAS DE GESTION CONTRACTUAL

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la gestión contractual, el IES-CINOC cuenta con las siguientes estrategias y documentos:

La institución cuenta con un Comité Administrativo Interdisciplinario conformado por los líderes de las dependencias, quienes ejercen a su vez las funciones del comité de contratación, los cuales tienen la función de planear, coordinar, desarrollar y revisar los procesos contractuales que se desarrollen en la Institución, los cuales se ciñen a la aplicación de la normatividad legal y demás directrices internas tales como:

- Resolución Rectoral No. 149 de Agosto 17 de 2004 por el cual se adopta la Carta de Valores y principios éticos.
- Resolución Rectoral No. 061 de Marzo 4 de 2013 por medio de la cual se adopta el Mapa de Riesgos
- Resolución Rectoral No. 115 de Abril 30 de 2013 por el cual se adoptó el Mapa de Riesgos Anticorrupción.
- Resolución Rectoral No. 200 de Noviembre 18 de 2005 por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno
- Se cuenta con la metodología de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad desde el su Certificación del 19 de Agosto del 2009
- Se cuenta con buzón físico y virtual para la presentación de quejas y reclamos
- Se tienen establecidos procedimientos para la rendición de cuentas a los órganos de control y a la ciudadanía en general
- La Institución a través de la publicidad de sus procesos de contratación en las plataformas SECOP y COVI garantiza el principio de libre competencia y la promoción de la competencia.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO X

ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS

El IES-CINOC para la solución de controversias y conflictos que se derivan de la actividad contractual cuenta con los siguientes mecanismos:

- Comité Administrativo con funciones de Comité Asesor de Contratación
- Supervisores e interventores de contratos
- Comité de conciliación
- En todo caso Serán dirimidas por los mecanismos alternativos de solución de conflictos las diferencias insalvables que ocurran entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA por asuntos diferentes a la aplicación de las cláusulas de caducidad y de los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales. En caso de presentarse controversia o conflictos se recurrirá a: a) Acuerdo; b) Transacción; c) Conciliación; y d) Amigable composición de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para el efecto.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO XI

UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El IES-CINOC cuenta con los sistemas de publicación de los procesos contractuales en las plataformas SECOP www.contratos.gov.co y COVI de la Contraloría General de la Caldas, los cuales conllevan a la trazabilidad desde la publicación del Plan de Adquisiciones hasta la liquidación del contrato.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO XII

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Institución cuenta con los siguientes mecanismos que evidencia la participación ciudadana en sus procesos:

- Audiencias Públicas de Rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Reuniones de socialización de Informe de gestión rectoral
- Publicidad en cartelera Institucional de estados financieros
- Orientación a la comunidad en general de seminarios sobre mecanismos de participación comunitaria
- En todo proceso contractual se convoca a las veedurías ciudadanas Las Veedurías Ciudadanas establecidas por la Ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos-contractual en el presente proceso de selección.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO XIII

REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE CONTRATACION

La vigencia del manual de contratación del IES-CINOC será a partir de su publicación el cual será adoptado por Resolución Rectoral, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo; será responsabilidad del comité de Contratación su permanente seguimiento, modificación o derogatorias en aras de mantenerlo actualizado.

La publicidad del manual de contratación se hará a través de su publicación en la gaceta departamental y en la página web de la entidad www.iescinoc.edu.co. Así mismo se hará su divulgación a todos los funcionarios de la institución.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO XIV

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de suspensión: es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Acta De Liquidación: Documento en dónde se establece el cumplimiento de las obligaciones de las partes, la situación o estado de las obligaciones a cargo de cada una de ellas declarando el saldo a favor o en contra de las partes y demás aspectos necesarios para que puedan declararse a paz y salvo.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la CNSC.

Admisibilidad. Carácter de la propuesta que reúne los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para ser evaluada.

Anticipo: valor pactado en los contratos, y que la CNSC entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes: Son los Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de

DOCUMENTO CONTROLADO

desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capaces Para Contratar Con Entidades Públicas. Personas (jurídicas y naturales) legalmente capaces, consorcios (véase) y uniones temporales (véase).

Capacidad Jurídica. Facultad legal para obligar y obligarse.

Conc. Norma concordante con otra.

Contratación Pública. Es sinónimo de contratación administrativa o estatal.

Contrato. En el derecho privado es un acuerdo de voluntades entre PERSONAS, que es fuente de derechos y obligaciones, y es ley para las partes.

Contratos De Obra. Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

Contrato De Consultoría. Contrato referido a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (Art. 32 Ley 80 de 1993).

Contrato De Prestación De Servicios. Es el que celebra la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

DOCUMENTO CONTROLADO

Contrato De Concesión. Es el que celebra la entidad estatal con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Encargo Fiduciario. Tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/93.

Contrato De Suministro. Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además en la compraventa, al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma, mientras que en el suministro no porque depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

Contrato De Compra Venta. Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.

Contrato De Arrendamiento. Es aquel por el que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.

Contratos Estatales, Públicos O Administrativos. Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80/93, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En otras palabras, son todos los contratos en los que por lo menos una de las partes es una entidad pública.

DOCUMENTO CONTROLADO

Contrato Interadministrativo. Es el contrato celebrado entre dos o más entidades públicas.

D. Decreto.

Declaración De Desierta. Dícese de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos o de mínima cuantía, en la que no se presentó ningún proponente o ninguno que cumpliera los requisitos de admisibilidad.

Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Disponibilidad Presupuestal. Documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a una contratación próxima. Comprende: número consecutivo, fecha de expedición (la cual debe ser anterior o por lo menos igual a la del contrato so pena de sanciones), número y descripción del rubro, valor en letras y números. No expresa el nombre ni número de identificación de quien será el contratista (esto se expresa en el REGISTRO PRESUPUESTAL, el cual es un elemento indispensable para el perfeccionamiento del contrato). En el caso de la Institución la disponibilidad y el registro presupuestales pueden ser expedidos en un solo documento pero tienen numeración independiente, y ambos los expide la profesional universitaria de Financiera y Presupuesto.

La disponibilidad y registro presupuestal para todos los casos la solicita el mismo funcionario que elabora los estudios previos con el fin de anexarla a éstos últimos.

Ejecutoriado (o “en firme”). Dícese del acto contra el cual no procede recurso alguno en vía gubernativa.

Entidades Estatales. Para efectos contractuales (Artículo 2 numeral 1 literal a) y b) de la Ley 80/93) Se denominan entidades estatales: La nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital, y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas, y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía

DOCUMENTO CONTROLADO

mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, La Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los Ministerios, los Departamentos Administrativos Especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la Ley otorgue capacidad para contratar.

Estudios Y Documentos Previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

Inhabilidades Contractuales. Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en procesos contractuales y contratar con cualquier entidad pública. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos. En el evento de incurrir en ella puede configurarse en falta disciplinaria

Incompatibilidades Contractuales. Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública específica. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado.

Interventor: Persona natural o jurídica que realiza seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos y financieros del contrato.

K De Contratación. Es la CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN del inscrito en el RUP y es válida ante todas las entidades estatales de todos los órdenes y niveles (en todo el país).

K Residual. Es la capacidad de contratación resultante de restar los contratos en ejecución al K de contratación, que aparece registrado en el RUP.

DOCUMENTO CONTROLADO

Liquidación Contractual: Etapa en la que se libera de responsabilidad contractual a las partes, incluyendo responsabilidad legal.

Licitación. Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Es la forma de selección de contratista más exigente de las previstas por la ley.

Notificación En Estrados. Notificación que se entiende surtida en una audiencia sin necesidad de trámite posterior a dicha audiencia.

Notificación Personal. Notificación que requiere citación de la persona a notificar.

Plan Anual de Adquisiciones. Listado de bienes, obras o servicios que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal el cual es publicado en el SECOP. Obedece al principio de planeación.

Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual

Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego De Condiciones. Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación, para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable. . Antes de publicarse el PLIEGO DE CONDICIONES la entidad estatal publica el PROYECTO de aquel pliego, el cual no obliga a la entidad.

Póliza Única De Cumplimiento. Póliza que debe otorgar todo contratista para garantizar el cumplimiento del contrato. En el caso de la Institución la debe aprobar la Rectoría, previa revisión de Secretaría General, lo cual es requisito previo para el acta de inicio. En los contratos de mínima cuantía (28 SMMLV para la Institución.) se puede omitir esta póliza si no existe riesgo para la entidad. Los amparos que debe cobijar pueden variar según el tipo de contrato, se establecen en el texto de éste y pueden ser: De buen manejo del anticipo o pago anticipado, de calidad del bien o servicio, de correcto funcionamiento de los equipos, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Para contratos de obra: de estabilidad de la obra y de responsabilidad civil extracontractual o frente a terceros.

DOCUMENTO CONTROLADO

SECOP. Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Elaboró: Nombre: Alba Libia Marulanda Ospina. Cargo: Secretaria General	Revisó: Nombre: Comité de Administrativo.	Aprobó: Nombre: Luis Alfredo Ávila Torres. Cargo: Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:

FECHA	VERSION	CAMBIOS
Julio 2014	3	El Manual de Contratación el cual fue adoptado mediante Resolución No. 427 de diciembre 20 de 2013, se modifica de acuerdo a las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente.

DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. Introducción.....	2
2. Generalidades.....	3
a. Objetivos.....	3
b. Alcance.....	3
c. Naturaleza Jurídica.....	3
d. Principal Relación de las Normas Aplicables.....	3
3. De los Principios de la Contratación.....	4
4. De las Inhabilidades e Incompatibilidades.....	6
5. De las Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes.....	7
6. Conflicto de Intereses.....	7
7. Competencia y Autorización.....	7
8. Plan Anual de Adquisiciones.....	8

CAPITULO II

DEL PROCESO CONTRACTUAL

1. Comité de Contratación.....	9
2. Funciones del Comité Administrativo para efectos de Contratación.....	9
3. Funciones del Profesional Código 219 Grado 02 con Funciones de División Administrativa y Financiera.....	10
4. Funciones de la Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 02 con Funciones de Almacenista.....	11
5. Funciones de la Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 01.....	11

CAPITULO III

DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO.

I. Etapa Precontractual

1. Estudios y Documentos Previos.....	12
2. Aviso de Convocatoria.....	13
3. Estudio de Mercado.....	14
4. Disponibilidad Presupuestal.....	15
5. Autorización y/o Licencias o permisos.....	15
6. Pliego de Condiciones.....	15
7. Acto Administrativo de Apertura al Proceso de Selección.....	16
8. Modalidad Selección de Contratistas.....	16
8.1 Licitación Pública.....	16
8.2 Selección Abreviada.....	17
8.3 Concurso de Méritos.....	18
8.4 Contratación Directa.....	18
8.5 Mínima Cuantía.....	19

DOCUMENTO CONTROLADO

II. Etapa Contractual

1. Del Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización del Contrato.....	20
2. Garantía.....	20
3. Modificaciones a los Contratos.....	21
4. Adiciones y Prorrogas.....	21
5. Otras Modificaciones.....	21
6. Suspensión del Contrato.....	21
7. Cesión del Contrato.....	22
8. Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo de las Partes.....	22
9. Supervisión en la Ejecución del Contrato.....	22
10. Sanciones por Incumplimientos Contractuales.....	22
11. Multas.....	22
12. Clausula Penal Pecuniaria.....	23
13. Caducidad.....	23
14. Clausula Indemnidad.....	23

III. Etapa Pos-contractual (Liquidación)

1. De la Concurrencia y Contenido de la Liquidación de los Contratos.....	23
2. Del Plazo Para la Liquidación del Contrato.....	24

CAPITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Licitación.....	25
2. Selección Abreviada.....	31
3. Procedimientos para Contratar por la Modalidad de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes por Subasta Inversa.....	31
4. Procedimiento para la Selección Abreviada (Menor Cuantía).....	38
5. Contratación Directa.....	44
5.1 Urgencia Manifiesta.....	44
5.2 Contratación Empréstitos.....	45
5.3 Convenios o Contratos Interadministrativos.....	45
5.4 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.....	45
5.5 Contratación Directa Cuando no exista Pluralidad de Oferentes.....	46
5.6 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	46
5.7 Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles.....	47
6. Procedimiento para la Contratación Directa.....	47
7. Mínima Cuantía.....	50
8. Procedimiento para Contratar por la Modalidad de Concurso de Méritos.....	53

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO V

DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN Y DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

1. De los Contratos.....	62
1.1 Requisitos de Suscripción.....	62
1.2 Requisitos de Perfeccionamiento.....	62
1.3 Minuta.....	62
1.4 Requisitos de Legalización.....	63
1.5 Requisitos de Ejecución.....	63
1.6 Garantías en los Contratos.....	64
1.7 El Pago.....	64
1.8 Publicación del Contrato.....	64
1.9 Pago de Impuesto.....	64
1.10 Nombramiento de Supervisor o Interventor.....	64
2. Procedimiento para la Elaboración de los Contratos.....	65
3. De la Supervisión y/o Interventoría.....	66
3.1 Supervisión e Interventoría Contractual.....	66
3.2 Facultades y Deberes de los Supervisores Interventores.....	67
3.3 Continuidad de la Interventoría.....	68
3.4 Designación del Supervisor Interno.....	68
3.5 Actividades que surten dentro de la actividad de Supervisión o Interventoría.....	68
3.6 Procedimiento para Realizar Interventoría o Supervisión a Contratos, Convenios, Ordenes de Servicios y Ordenes de Suministro.....	72
4. De la Ocurrencia y Contenido de la Liquidación de los Contratos.....	73
4.1 Del Plazo para la Liquidación de los Contratos.....	74
4.2 Procedimiento para Realizar la Liquidación y Seguimiento de los Contratos.....	74
4.3 Elaboración del Acta de Liquidación Definitiva.....	76
5. Convenios.....	76
5.1 Elaboración de Convenios.....	76
5.2 Procedimiento para la Elaboración de Convenios.....	76

CAPITULO VI

DEL REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

1. Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento.....	79
2. Inhabilidad por Incumplimiento Reiterado.....	80
3. Causales de Terminación Unilateral del Contrato.....	81
4. Caducidad y sus Efectos.....	81

CAPITULO VII

DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Evaluación de Proveedores.....	83
--------------------------------	----

DOCUMENTO CONTROLADO

Clasificación de la Evaluación de los Proveedores.....	83
Rangos de Clasificación.....	83

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

Requisitos y Documentos Necesarios para Firmar Contratos con Personas Jurídicas.....	86
Antes de Firmar Contrato.....	86

CAPITULO IX

DE LAS BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Información y Buenas Practicas de Gestión Contractual.....	87
--	----

CAPITULO X

DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Administración de las Controversias y Solución de Conflictos.....	88
---	----

CAPITULO XI

DE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Utilización de Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual.....	89
---	----

CAPITULO XII

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

Mecanismos de Participación Ciudadana.....	90
--	----

CAPITULO XIII

DE LA REFORMA Y DEROGACIÓN

Reforma, Derogación y Ajuste del Manual de Contratación.....	91
--	----

CAPITULO XIV

GLOSARIO

Glosario de Términos y Abreviatura Usados en el Manual de Contratación.....	92
---	----

DOCUMENTO CONTROLADO