

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

### COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS

#### CAPITULO I

#### INTRODUCCIÓN

El siguiente manual regula la contratación que realice la Institución y comprende desde el surgimiento de la necesidad de cada contratación, hasta la liquidación del respectivo contrato.

#### GENERALIDADES

##### 1. OBJETIVO

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

##### 2. 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.

##### 3. BASE LEGAL

El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, es una Enditad del orden Departamental, para todos los efectos del presente manual se denominará CINOC y podrá celebrar contratos y convenios previstos en el derecho público o privado.

<b>Elaboró:</b>  Nombre: Alba Libia Marulanda O. Cargo: Secretaria General	<b>Revisó:</b>  Nombre: Libaniel de Jesús Gómez R. Cargo: Asesor de planeación	<b>Aprobó:</b>  Nombre: Alba Libia Marulanda O. Cargo: Secretaria General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

#### **4. PRINCIPAL RELACION DE NORMAS APLICABLE**

**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 colocado una columna a la derecha con la 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 816 DE 2003 (julio 7) por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

LEY 828 DE 2003 (julio 10) por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.

LEY 1150 DE 2007 (16 julio 2007) 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.

DECRETO 2474 DE 2008 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.

#### **5. METODOLOGÍA.**

Para la presentación del manual se utilizará la siguiente metodología:

- 5.1** El manual se entregará en forma impresa, papel tamaño carta, empastado en argollas u otro sistema que permita la sustitución e intercambio de hojas.
- 5.2** De este manual se enviará copia impresa y en medio magnético a Secretaria General y una a Biblioteca para su consulta por todos los estamentos de la Institución. Igualmente se publicará en la página web de la Institución

#### **6. ACTUALIZACIÓN**

El procedimiento para la actualización, modificación, adición o derogatoria se hará de la siguiente forma:

- 6.1 Cada área o sub área identificará los cambios como consecuencia de procesos repetitivos o innecesarios, Leyes, Decretos, circulares, u otros documentos.
- 6.2 La Secretaria General recepcionará las propuestas de cambios del presente manual.
- 6.3 La Secretaria General analizará la propuesta de cambio con el jefe del área o sub área involucrada y la admitirá o rechazará.
- 6.4 Una vez analizada la propuesta y dado su visto bueno, la Secretaria General enviará original y copia a Rectoría para su estudio y aprobación mediante acto administrativo, el cual deberá ser notificado a todas las dependencias de la Institución.
- 6.5 En el Suplemento de este manual se podrá encontrar el diagrama de actualización de manuales en el cual se muestran los pasos a seguir para la modificación, adición y/o derogatoria del presente manual.

## **7. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION**

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación, se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en la Constitución, Ley 80 de 1993, la Ley 30 de 1992 y los principios de la buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, autonomía, respeto por los derechos de los particulares, planeación, celeridad, respeto a la propiedad intelectual, calidad de la adquisición de los bienes y servicios.

- 7.1 **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.
- 7.2 **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.

- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 Principio de Autonomía:** En desarrollo de este principio, la contratación se regirá por la autorregulación establecida en las normas del presente manual. 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.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 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.
- 7.9 Principio de respeto a la propiedad intelectual:** El CINOC exigirá el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual en todas sus regulaciones: Marcas, patentes y derechos de autor.

**7.10 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.

## **8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Son consideradas inhabilidades e incompatibilidades, las establecidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el Estatuto Interno del CINOC, con las excepciones contempladas en la Ley 4 de 1992.

## **9. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES**

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.

## **10. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS**

**10.1 Requisito para la firma:** El contrato para su firma requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y entrega al contratista para su legalización la cual se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

**10.2 Perfeccionamiento y ejecución de los contratos:** El contrato para su perfeccionamiento y ejecución requiere:

- a. Firma del Contratante y Contratista
- b. Publicación en el Diario Único de Contratación de acuerdo a lo establecido en las normas legales, la cual será liquidada por la Secretaria General, requisito que se entenderá cumplido, con la

- presentación por parte del contratista, del recibo de pago correspondiente.
- c. Constitución de las garantías exigidas según la naturaleza del contrato,
  - d. Pago de impuesto de timbre si a ello hubiere lugar.
  - e. Afiliación al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar
  - f. Presentación de Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación); Certificado Judicial (DAS), Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República), Certificado de no ser Deudor Moroso del Estado (Contaduría General de la Nación), cuando a ello haya lugar por la cuantía del contrato.
  - g. Registro Único Tributario RUT.

Cumplido lo anterior, la Secretaria General aprobará las pólizas de garantía debidamente constituidas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación; cuando se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en sus Decretos reglamentarios.

El control jurídico corresponde únicamente a la Secretaria General del CINOC y toda la documentación original de los mismos reposará en dicha dependencia, la cual controlará las pólizas, tramitará el registro presupuestal y la legalización en general del respectivo contrato. En los contratos administrativos de prestación de servicios le corresponde a la dependencia de Talento Humano la elaboración, trámite y archivo de los mismos.

## 11. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 11.1 **Servidores Públicos:** Los servidores públicos en materia contractual tienen responsabilidad civil, penal, patrimonial y disciplinaria por sus acciones y omisiones.
- 11.2 **Responsabilidad de los contratistas, consultores, interventores y asesores externos:** Todos ellos responden civil, patrimonial, penal y disciplinariamente cuando haya lugar a ello.

**11.3 Acción De Repetición:** Si el CINOC, fuere condenado judicialmente, la Rectoría, a través de la Secretaría General, deberá iniciar la acción de repetición contra el servidor público responsable siempre y cuando éste haya actuado con dolo o culpa grave, y no haya sido llamado en garantía dentro del proceso.

## **12. DE LAS GARANTIAS**

El CINOC exigirá las garantías necesarias para el cumplimiento a cabalidad de todo proceso contractual cuya cuantía determine la exigencia de garantías o en aquellos en que la Institución lo considere necesarias.

- 12.1.** De seriedad de la propuesta: Por un valor no inferior al 10% del valor de la oferta vigente hasta la fecha señalada para la adjudicación del contrato, para aquellos contratos que sean iguales o superen el 10% de nuestra menor cuantía.
- 12.2.** De cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el contrato: En cuantía no inferior al 10 por ciento (10%) del valor del contrato y con vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. En los contratos que sean objeto de liquidación, esta garantía se extenderá hasta un término de cinco (5) meses adicionales a su duración.
- 12.3.** De buen manejo y correcta inversión del anticipo: Por un valor igual al ciento por ciento (100%) de su monto y con vigencia igual a la duración del contrato. Esta garantía se extenderá hasta que se resuelva la suspensión o en su defecto, hasta la terminación del mismo y treinta (30) días más.
- 12.4.** De calidad de los bienes y servicios, repuestos y accesorios y el correcto funcionamiento de los equipos: Por cuantía del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato y con una vigencia no inferior a un (1) año contado a partir de la terminación del mismo.
- 12.5.** De la calidad de los materiales utilizados: Por un valor igual al veinte por ciento (20%) del valor total ejecutado del contrato y con una duración no inferior a un (1) año contado a partir de la terminación de este en aquellos en los cuales haya lugar.
- 12.6.** De estabilidad de la obra: Que no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor final de la misma y cuya vigencia no podrá ser

inferior a cinco (5) años, a partir de la terminación del contrato o del acta de entrega por parte del contratista o de recibo a satisfacción por parte del CINOC.

- 12.7.** De salarios y prestaciones sociales, en el caso de que se requieran: En cuantía no inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y se extenderá por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más. Se exigirá al contratista cuando la prestación la realicen terceras personas.
- 12.8.** En los contratos que se considere necesario, se podrá pactar una garantía de responsabilidad civil frente a terceros, derivada de la ejecución del contrato, que no podrá ser inferior al siete por ciento (7%) del valor de este y por la misma duración del contrato y cinco (5) meses más.
- 12.9.** Las demás garantías que en casos especiales y por la naturaleza del contrato sean exigibles.

En caso de suspensiones o modificaciones que se realicen a los contratos, las garantías deberán modificarse reflejando dichas actuaciones.

### **13. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante el 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 es necesario crear el Comité de Contratación de la Institución.

El Comité de Contratación tiene por objeto asesorar al Rector y a sus delegados con competencia para celebrar contratos. Así mismo, este comité debe asesorar y conceptuar sobre modificaciones, prórrogas y adiciones a los contratos principales que haya celebrado la Institución.

#### **13.1 Conformación del Comité Asesor de Contratación**

El Comité de Contratación, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Rector de la Institución, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina de Planeación, o quien haga sus veces.
4. El Jefe Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces

5. El Jefe de Talento Humano, o quién haga sus veces
6. Un experto en el objeto a contratar.

### **13.2 Funciones del Comité Asesor de Contratación.**

- 13.2.1. Asesorar a la Rectoría y a sus delegados, en todos los procesos contractuales de la Institución.
- 13.2.2. Analizar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales
- 13.2.3 Revisar y conceptuar sobre los estudios previos presentados por la Oficina de Planeación.
- 13.2.4 Elaborar y revisar los pliegos de condiciones, la metodología de evaluación como requisito previa para iniciar el proceso de contratación.
- 13.2.5 Estudiar de manera integral los cuadros comparativos y conceptos y recomendar al ordenador del gasto la asignación del contrato.
- 13.2.6 Evaluar los informes periódicos sobre la ejecución de los contratos, los cuales serán elaborados y presentados por los interventores.
- 13.2.7 Recomendar los planes de acción que puedan requerirse para los proveedores ante algún incumplimiento, con fundamento en los informes sustentados por la dependencia afectada y en caso de incumplimiento de los planes, proceder a dar traslado a la oficina que corresponda para que adelante las acciones pertinentes.
- 13.2.8 Establecer los criterios básicos para adelantar negociaciones específicas con el proveedor, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 13.2.9 Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones y sesión de contratos.
- 13.2.10 Nombrar su Secretario
- 13.2.11 Revisar las propuestas y hacer la evaluación para la selección objetiva

**13.2.12** Presentar las demás recomendaciones y sugerencias requeridas y necesarias para los procesos contractuales.

**13.2.13** Las demás que le asignen normas específicas

## CAPITULO II

### MODALIDADES DE SELECCIÓN SEGÚN LA LEY 1150 DE 2007. GENERALIDADES

Es necesario advertir que de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 2474 de 2008 se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección ni la cuantía, comienza con la elaboración de **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**, los cuales necesaria e inexorablemente deben ser elaborados por personal técnico que conozca el objeto a contratar y deberá estar coordinador por el funcionario encargado de la Oficina de Planeación. El contenido de tales estudios es simplificado para el caso de contratación directa, como más adelante se explica.

1. **LICITACIÓN.** Para contrataciones relacionadas con obra pública, prestación de servicios, compra de bienes diferentes a bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización que superen la mayor cuantía (280 SMLMV para el caso de la Institución).
2. **SELECCIÓN ABREVIADA.** Será utilizada en los siguientes casos:
  - 2.1. **Adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización** (en adelante BCTU y CU) sin importar cuantía, excepto los contratos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía (28 SMMLV para el caso de la Institución), a los cuales se les aplica el artículo 46 del Decreto 2474 de 2008 (mínima cuantía).
  - 2.2. **Contratos de menor cuantía**, cuyo valor esté por encima del 10% de la menor cuantía, sin superar la mayor cuantía (280 SMLMV para el caso de la Institución).
  - 2.3. **Prestación de servicios de salud.** Para este aspecto se tendrán en cuenta las condiciones del mercado que presten dichos servicios y se encuentren inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de Protección Social (Art. 47 D. 2474/08). Cuyo procedimiento será bajo la solicitud de dos ofertas para el caso de que el servicio se requiera en ciudad capital, para los demás casos se contratará con la IPS de cada localidad.
  - 2.4. **Licitación pública declarada desierta.** La Selección Abreviada sólo se podrá iniciar dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de

desierta de la licitación, de lo contrario hay que tramitar licitación nuevamente. (Concordante con el Art. 48 D. 2474/08).

- 2.5. **Enajenación** de bienes propiedad del Estado.
- 2.6. **Productos de origen o destinación agropecuaria** que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas (Art. 49 y 50 D. 2474/08).
- 2.7. **Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta**, con excepción de los contratos determinados en el artículo 32 de L. 80 de 1993 (obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública). (Conc. Art. 51 D. 2474/08).
- 2.8. **Contratos de entidades** a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas, y grupos al margen de la ley. (No aplica para Institución).
- 2.9. **Contratación de Bienes y servicios** que se requieran para la defensa y seguridad nacional. (No aplica para la Institución)

### **3. CONCURSO DE MERITOS:**

Previsto para la selección de consultores o proyectos de Arquitectura. Pueden utilizarse sistemas de concurso abierto o de precalificación. Regla General: Concurso con precalificación. El concurso abierto con jurados sólo es para proyectos de arquitectura.

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.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

En este concurso no se evalúa precio, solo aspectos técnicos y experiencia (Conc. Arts. 54 al 76 del D. 2474/08).

#### 4. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Art. 77 D. 2474/08.

Cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, no se requiere de pliego de condiciones (Parágrafo del Art. 6 del D 2474/08).

La publicidad de los contratos se hará a través del Sistema Electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del portal Único de Contratación, según el art. 8 D.2474/08)

En contratación directa en los eventos que se exige ACTO ADMINISTRATIVO, éste deberá contener:

1. Causal que se invoca.
2. Objeto a contratar.
3. Presupuesto para la contratación y condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4. Lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

En los casos de contratación directa, los ESTUDIOS PREVIOS deberán contener únicamente lo referido en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 3 del decreto 2474/08, a saber:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. Consulta de precio indicativo SICE, cuando sea obligatorio.

Los estudios previos constarán en el expediente de la respectiva contratación.

La CONTRATACIÓN DIRECTA tiene aplicación en:

- 4.1. Urgencia manifiesta (el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación y no requerirá de estudios previos).
- 4.2. Empréstitos (No se requiere de acto administrativo de justificación y los estudios previos no serán públicos).
- 4.3. Interadministrativos. No se podrá celebrar interadministrativos en forma directa con instituciones de educación superior públicas para obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública; estas instituciones, para

esos contratos, tienen que participar en igualdad de condiciones en los procesos de selección. Adicionalmente los contratos interadministrativos procederán siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad que lo ejecutará (Art. 2, numeral 4, literal c) Ley 1150 de 2007). No se podrá contratar seguros por esta modalidad (Art. 78 D. 2474/08).

**4.3. Bienes y servicios del sector defensa y DAS**

**4.5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

**4.6** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (art.81 D. 2474/08).

Entendido en uno de los siguientes casos:

- a) no exista más de una persona inscrita en el RUP
- b) propiedad industrial o derechos de autor donde se presente como proveedor exclusivo.

**4.7** Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Conc. Art. 81 D. 2474/08). No requiere acto administrativo (art. 77 parágrafo 2 D. 2474/08);

**4.8** Arrendamiento o adquisición de inmuebles: se aplica artículo 46 contratos de mínima cuantía. (Art. 83 D.2474/08)

**PROCEDIMIENTOS**

**1. LICITACIÓN.**

**IMPORTANTE:** Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

**ETAPA PREPARATORIA, CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos.	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2.	Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art. 3, Dec2474/08	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación  Secretaria General	Registro: Estudios y documentos previos.
3.	Solicita CDP	Ordenador del gasto	
4.	Expide CDP. <b>Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal; PR-GA-015</b>	Profesional Universitario cód 219, con funciones de jefe de la oficina administrativa y financiera	
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Asesor para los procesos contractuales	
6.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Asesor para los procesos contractuales	
7.	Si se decide no contratar finaliza el procedimiento	Comité Asesor para los procesos contractuales	
8.	Si se decide contratar, realiza reporte de apertura de licitación pública a la cámara de comercio; Se publica en el SECOP con anterioridad a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, 30 días calendario anteriores a la apertura del proceso	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	
9.	Publica aviso de la convocatoria (Art. 4,5 y 8 numeral 1 decreto 2474/08) ; se publica en el SECOP y en la página web de la institución. El tiempo es discrecional.	Secretaria Ejecutiva	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10.	Remite los estudios previos a la secretaria general para que elabore el proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	
11.	Recibe los estudios previos y elabora proyecto de pliego de condiciones (Art. 6, decreto 2474/08)	Secretaria General	
12.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	
13.	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 10 días hábiles)	Comité Asesor para los procesos contractuales	
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 Asesor para los procesos contractuales	
17.	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo	Comité Asesor para los procesos contractuales	
18.	Publica el aviso de apertura de licitación con objeto y características esenciales de la licitación en un medio escrito de amplia circulación	Secretaria Ejecutiva	
19.	Realiza apertura del proceso de licitación y pliego de condiciones	Rector	Registro: Resolución de apertura del

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	definitivo (Artículo 5, decreto 2474/08) mediante resolución; se publica en el SECOP		proceso de licitación
20.	Realiza audiencia de aclaraciones y dentro de la misma se pueden tipificar, hacer la estimación y asignación de riesgos. Se publica en el SECOP dentro de los 3 días siguientes a la apertura. se levanta acta	Comité Asesor para los procesos contractuales	
21.	Elabora adenda modificatoria, sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta un día antes del cierre, según termino establecido en el pliego.	Secretaria General	
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 Asesor para los procesos contractuales	
23.	Efectúa cierre de selección y apertura de propuestas o realización de audiencia de subasta inversa	Comité Asesor para los procesos contractuales	Registro: Acta de selección mediante licitación.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24.	Evalúa las propuestas técnica, jurídica y económicamente; en el tiempo estipulado en el pliego	Comité Asesor para los procesos contractuales	
25.	Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación	Comité Asesor para los procesos contractuales	
26.	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo termino de traslado	Comité Asesor para los procesos contractuales	
27.	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 Asesor para los procesos contractuales	Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierta.
28.	Notifica adjudicación en audiencia	Rector	Formato para realizar notificaciones; FR-01-MA-GA-001.
29.	Elabora el contrato (Numeral 6, Art. 15, decreto 2474/08 y Art. 9 L. 1150/07. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b> (Pág.44, MA-GA-001)	Secretaria General	
30.	Ejecuta el contrato	Contratista	
31.	Efectúa interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a</b>	Interventor	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<b>contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> (Pág.54, MA-GA-001)		
32.	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se pública en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos</b> (Pág.46, MA-GA-001)	Interventor  Comité Asesor para los procesos contractuales.	

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

Para la selección del contratista se podrá optar por la subasta pública inversa, la cual se deberá establecer desde los estudios previos.

## 2. SELECCIÓN ABREVIADA.

**IMPORTANTE:** Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

Este procedimiento aplica, entre otros, para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización (en adelante, BCTU y CU) los cuales son 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. Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos generalmente requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere. No se consideran BCTU y CU las obras públicas y los servicios intelectuales. Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales. No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso

de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la entidad es BCTU y CU deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos, éstos dos últimos no se podrán utilizar hasta tanto el gobierno no los reglamente.

El procedimiento que a continuación se relaciona NO aplica para contratos de BCTU y CU cuya cuantía sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía (28 SMLMV para la Institución).

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA.**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos.	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	
2.	Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art. 3, Dec2474/08	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación.  Secretaria General	Registro: Estudios y documentos previos.
3.	Solicita CDP	Ordenador del gasto	
4.	Expide CDP. <b>Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal; PR-GA-015.</b>	Profesional Universitario cód 219, con funciones de jefe de la oficina administrativa y financiera	
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Asesor para los procesos contractuales	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Asesor para los procesos contractuales	
7.	Si no se decide contratar finaliza el procedimiento		
8.	Si se decide contratar pública aviso de la convocatoria (Art. 4,5 y 8 numeral 1 decreto 2474/08); se publica en el SECOP y en la página web de la institución. El tiempo es discrecional.	Secretaria Ejecutiva	
9.	Remite los estudios previos a la secretaria general para que elabore el proyecto de pliego de condiciones	Profesional Especializado con funciones de Asesor de Planeación.	
10.	Recibe los estudios previos y elabora proyecto de pliego de condiciones (Art. 6, decreto 2474/08)	Secretaria General	
11.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	
12.	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 5 días hábiles)	Secretaria Ejecutiva	
13.	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaria General	
14.	Si no existen observaciones, continua en la actividad 16		
15.	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	(motivada)		
16.	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo	Comité Asesor para los procesos contractuales	
17.	Publica el aviso de apertura del proceso de selección abreviada en el SECOP.	Secretaria Ejecutiva	
18.	Expide la resolución de apertura de selección abreviada.	Rector	Registro: Resolución de apertura del proceso de selección abreviada
19.	Publica resolución de apertura de selección abreviada y pliego de condiciones definitivo. Se publica en el SECOP.	Secretaria Ejecutiva	
20.	Realiza audiencia de aclaraciones. Dentro de la misma se pueden tipificar, hacer la estimación y asignación de riesgos, (Art. 7 y 8 Nral 8 Decreto 2474/08) Se publica en el SECOP.	Comité Asesor para los procesos contractuales	
21.	Elabora adenda modificatoria; sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta un día antes del cierre, según termino establecido en el pliego. (Art. 7y 8 Nral 18 Decreto 2474/08)	Secretaria General	
22.	Realiza ajustes a los estudios previos (sólo ajustes en montos que no afecten variables de estimación o en elementos no	Profesional especializado con funciones de Asesor de Planeación	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>esenciales del contrato a celebrar).</p> <p>Los ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. (Parágrafo 2, Art. 3 Decreto 2474/08). Se publican en el SECOP, pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo</p>		
23.	<p>Efectúa cierre de selección abreviada y apertura de propuestas (entrega de requisitos habilitantes. No se abre la propuesta económica inicial).</p>	<p>Comité Asesor para los procesos contractuales</p>	<p>Registro: Acta de cierre de selección abreviada.</p>
24.	<p>Realiza evaluación de requisitos habilitantes. Se publica en el SECOP un informe de la verificación de requisitos y se puede conceder hasta 5 días para que los proponentes no habilitados subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes. Para llevar a cabo la subasta inversa tienen que estar habilitados por lo menos dos oferentes, en caso contrario la Entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en el pliego, el cual no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto. en el plazo estipulado en el pliego de condiciones. (Art. 21 y</p>	<p>Comité Asesor para los procesos contractuales.</p>	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	22 Decreto. 2474/08)		
25.	Pública informe de los oferentes habilitados, la publicación se hará en el SECOP y en la página web del instituto.	Secretaria Ejecutiva	
26.	<p>Realiza audiencia de subasta inversa presencial; el único factor de evaluación para adquisición de BCTU y CU es el menor precio ofrecido. El acta de la subasta inversa se publica en el SECOP.</p> <p>La propuesta inicial de precio de cada proponente habilitado sólo se abrirá al iniciar la puja.</p> <p>En la audiencia a cada uno de los oferentes se le asignará una contraseña, con la cual se identificarán en toda la diligencia y su identidad sólo se revelará en la adjudicación.</p> <p>Lances por escrito en formularios diseñados por la Entidad, que contendrán como mínimo valor del precio ofertado para mejorar la propuesta inicial o espacio para manifestar claramente que no habrá ningún lance que mejore el precio.</p> <p>En el pliego de condiciones se deberá establecer márgenes mínimos para mejorar la oferta. (Art. 23,24 y 25 Decreto 2474/08)</p>	Comité para los procesos contractuales.	Registro: acta de subasta inversa.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27.	Apertura los sobres con las ofertas iniciales de precio y se le comunica a los participantes de la audiencia únicamente cual fue la menor de ellas.	Comité Asesor para los procesos contractuales	
28.	Otorga margen de tiempo establecido en el pliego de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio.	Comité Asesor para los procesos contractuales	
29.	Hacen los lances utilizando los sobres y formularios suministrados previamente	Proponentes	
30.	Recoge los sobres cerrados de todos los participantes.	Delegado del Comité Asesor para los procesos contractuales	
31.	Registra los lances válidos y los ordena en forma descendente, dando a conocer únicamente el menor precio ofertado. Los proponentes que no presenten un lance válido no podrán seguir presentándolo durante la subasta	Comité Asesor para los procesos contractuales	
32.	Repite los lances hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior	Comité Asesor para los procesos contractuales	
33.	Adjudica el contrato haciendo público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes. Si hay empate se	Comité Asesor para los procesos contractuales	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	adjudicará al que presentó la menor propuesta inicial, si persiste el empate se realizará sorteo.		
34.	Notifica adjudicación en audiencia (Nral. 6, Art. 15, Decreto 2474 y Art. 9 Ley 1150/07 por analogía)	Comité Asesor para los procesos contractuales	
35.	Expide resolución de adjudicación	Rector	Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierta.
36.	Elabora el contrato (Numeral 6, Art. 15, decreto 2474/08 y Art. 9 L. 1150/07. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b> (Pág.44, MA-GA-001)	Secretaria General	
37.	Ejecuta el contrato	Contratista	
38.	Efectúa interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> (Pág.54, MA-GA-001)	Interventor	
39.	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se pública en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos</b> (Pág.46, MA-GA-001)	Interventor Comité Asesor para los procesos contractuales.	

### 3. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA.

**IMPORTANTE:** Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

Aplica para contratación de menor cuantía, que para la institución está entre 280 SMMLV y 28 SMMLV y cuyo objeto sea diferente a adquirir BSCTU y CU.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos.	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	
2.	Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art. 3 Y 20 Decreto 2474/08	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	Registro: Estudios y documentos previos.
3.	Solicita CDP	Ordenador del gasto	
4.	Expide CDP. <b>Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal; PR-GA-015.</b>	Profesional Universitario cód 219, con funciones de jefe de la oficina administrativa y financiera	
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Asesor para los procesos contractuales	
6.	Determina si se aprueba o desapruueba la contratación	Comité Asesor para los procesos contractuales	
7.	Si no se decide contratar finaliza el procedimiento	Comité Asesor para los procesos contractuales	
8.	Si se decide contratar pública aviso de la convocatoria (Art. 4,5 y 8 numeral 1 decreto 2474/08); se publica en el SECOP y en la página web de la institución. El	Secretaria Ejecutiva	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	tiempo es discrecional.		
9.	Remite los estudios previos a la secretaria general para que elabore el proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	
10.	Recibe los estudios previos y elabora proyecto de pliego de condiciones (Art. 6, decreto 2474/08)	Secretaria General	
11.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	
12.	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 5 días hábiles)	Comité Asesor para los procesos contractuales	
13.	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaria General	
14.	Si no existen observaciones, continua en la actividad 16		
15.	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)	Comité Asesor para los procesos contractuales	
16.	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo	Comité Asesor para los procesos contractuales	
17.	Publica el aviso de apertura del proceso de selección abreviada – menor cuantía en el SECOP	Secretaria Ejecutiva	
18.	Expide la resolución de apertura de selección abreviada.	Rector	Registro: Resolución de apertura de proceso de selección

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
			abreviada - menor cuantía
19.	Publica resolución de apertura de selección abreviada y pliego de condiciones definitivo. Se publica en el SECOP. 10 días hábiles para presentar propuestas. Los días se contarán a partir del día hábil siguiente al sorteo, en caso de presentarse.	Secretaria Ejecutiva	
20.	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 días hábiles siguientes a la apertura.	Secretaria Ejecutiva	
21.	Realiza audiencia de aclaraciones y dentro de la misma se pueden tipificar, hacer la estimación y asignación de riesgos, (Art. 7 y 8 Nral 8 Decreto 2474/08) Se publica en el SECOP.	Comité Asesor para los procesos contractuales.	
22.	Elabora adenda modificatoria, sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta un día antes del	Secretaria General	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	cierre, según termino establecido en el pliego. (Art. 7y 8 Nral 18 Decreto 2474/08)		
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. (Parágrafo 2, Art. 3 Decreto 2474/08). Se publican en el SECOP, pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo	Profesional Especializado con funciones de Asesor de Planeación.	
24.	Efectúa cierre de selección abreviada – menor cuantía.	Comité Asesor para los procesos contractuales	Registro: Acta de cierre selección abreviada - menor cuantía
25.	Realiza evaluación de requisitos habilitantes. Se publica en el SECOP un informe de la verificación de requisitos y se puede conceder hasta 5 días para que los proponentes no habilitados subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.	Comité Asesor para los procesos contractuales.	
26.	Traslada evaluación; pública en el SECOP informe de evaluación, 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación	Secretaria Ejecutiva	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27.	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo termino de traslado	Secretaria Ejecutiva	
28.	Da respuesta a las observaciones a la evaluación; se pública en el SECOP en el término establecido en el pliego de peticiones.	Secretaria General	
29.	<p>Adjudica el contrato; en la fecha y hora establecidos en el pliego de condiciones. Se levanta acta en caso de realizarse audiencia y se publica en el SECOP. Se adjudica a la oferta más favorable aplicando una de las siguientes alternativas:</p> <p>a) ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y fórmulas señaladas en el pliego.</p> <p>b) Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo – beneficio.</p> <p>Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso, que se publica en el SECOP</p>	Rector	Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierta.
30.	Notifica la adjudicación; la notificación se realiza personalmente, por correo electrónico, por fax o correo postal si la adjudicación se realiza por fuera de audiencia y en estrados si se realiza audiencia.		Formato para realizar notificaciones; FR-01- MA-GA-001

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31.	Elabora el contrato (Numeral 6, Art. 15, decreto 2474/08 y Art. 9 L. 1150/07. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b> (Pág.44, MA-GA-001)		
32.	Ejecuta el contrato	Contratista	
33.	Efectúa interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> (Pág.54, MA-GA-001)	Interventor	
34.	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos</b> (Pág.46, MA-GA-001)	Interventor Comité Asesor para los procesos contractuales.	

En esta modalidad de selección se puede adoptar la subasta inversa.

**4. CONTRATACIÓN DIRECTA. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS.**

**IMPORTANTE:** Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

Para contratar la prestación de servicios profesionales deberá aplicarse lo preceptuado en el artículo 82 del D. 2474/08; pudiéndose contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, habiendo demostrado idoneidad y experiencia para ello, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad, se podrá contratar directamente cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal suficiente para prestar el servicio a contratar.

En ambos casos el ordenador del gasto dejará constancia por escrito de lo anterior.

Previamente a la celebración del contrato deberá elaborarse estudios previos que deberán contener como mínimo: (Arts. 3 y 77 párrafo 1 del D.2474/08).

- a) descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- b) descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- c) Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección
- d) El análisis que soporta el valor estimado del contrato

No requiere de pliego de condiciones (Arts.6 párrafo D.2474/08) ni acto administrativo de justificación de la contratación directa (Art. 76, Párrafo 2, D. 2474/08).

Sólo se debe publicar en el SECOP: estudio previo, contrato, adiciones, modificaciones o suspensiones, sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral (Arts.6 párrafo y art. 8 párrafo 5, inciso 2 del D. 2474/08).

**PROCEDI MIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA:**

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos.	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	
2.	Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art. 3, Dec2474/08	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	
3.	Solicita CDP	Ordenador del gasto	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4.	Expide CDP. <b>Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal; PR-GA-015</b>	Profesional Universitario cód 219, con funciones de jefe de la oficina administrativa y financiera	
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Asesor para los procesos contractuales	
6.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Asesor para los procesos contractuales	
7.	Si no se decide contratar finaliza el procedimiento		
8.	<p>Si se decide contratar expide acto administrativo que justifica la contratación directa; el cual debe contener:</p> <p>a) El señalamiento de la causal que se invoca.</p> <p>b) La determinación del objeto a contratar</p> <p>c) El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si los hubiere o al contratista</p> <p>d) La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios o documentos previos.</p> <p>No se requiere acto administrativo en los siguientes casos:</p> <p>- Contratación por urgencia</p>	Rector	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>manifiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de empréstitos</li> <li>- Contratos o prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos y (Art.77 y 82 Decreto 2474/2008)</li> </ul>		
9.	<p>Pública en el SECOP el acto administrativo que justifica la contratación. (Art. 8 Decreto 2474/08).</p> <p>Cuando la contratación sea inferior al 10% de la menor cuantía el acto administrativo sólo se publicará en un lugar visible de la Entidad y de fácil acceso al público en general.</p>	Secretaria Ejecutiva	
10.	<p>Elabora y tramita la solicitud de cotización; la cual contendrá de acuerdo al tipo de contratación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción del objeto a contratar</li> <li>Lugar de la ejecución</li> <li>Plazo del contrato</li> <li>Presupuesto oficial</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar y fecha dónde se debe presentar la cotización</li> <li>La garantía o garantías que se</li> </ul>	Auxiliar Administrativo cód 407 con funciones de almacenista.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	solicitarán  Los documentos que debe anexar		
11.	Recepciona ofertas; se reciben las ofertas dentro de los plazos señalados en la solicitud de cotización.	Auxiliar Administrativo cód 407 con funciones de almacenista.	
12.	Consulta precio indicativo en el Registro Único de Precios de Referencia RUPR-SICE. Art. 86 Decreto 2474/08.  En los procesos de contratación cuyo valor sea inferior al 10 % de la menor cuantía, no es necesario consultar el precio indicativo en el RUPR-SICE. Art. 86 Decreto 2474/08.	Auxiliar Administrativo cód 407 con funciones de almacenista.	
13.	Realiza estudio y evaluación de las ofertas, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de cotización.  En los contratos ínter administrativos no se realiza evaluación, sino verificación de los documentos solicitados	Comité Asesor para los procesos contractuales.	
14.	Expide resolución de adjudicación o declaración de desierta.	Rector	Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierta.
15.	Adjudica el contrato mediante resolución motivada	Rector	
16.	Pública en el SECOP la resolución de adjudicación.	Secretaria Ejecutiva	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17.	Elabora el contrato (Numeral 6, Art. 15, decreto 2474/08 y Art. 9 L. 1150/07. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b> (Pág.44, MA-GA-001)	Secretaria General	
18.	Ejecuta el contrato.	Contratista	
19.	Efectúa interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> (Pág.54, MA-GA-001)	Interventor	
20.	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos</b> (Pág.46, MA-GA-001)	Interventor Comité Asesor para los procesos contractuales	

## 5. MÍNIMA CUANTÍA.

**IMPORTANTE:** Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

Es aquella contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía (28 SMMLV para la Institución.)

La contratación de mínima cuantía podrá realizarse para órdenes de trabajo, servicio; compra o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (en adelante BCTU y CU); Servicios de consultoría y proyectos de arquitectura.(sólo por esta cuantía)

La compra deberá realizarse preferentemente con proveedores que ofrezcan los mejores precios y subsidiariamente con establecimientos que correspondan

a la definición de gran almacén y se deberá utilizar los formatos adoptados por la Institución.

Para la celebración de contratos de mínima cuantía se deberá elaborar y contar previamente con estudios y documentos previos que la justifiquen, dentro del cual se establezca como mínimo:

1. Descripción de la necesidad
2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar.
3. Fundamentos jurídicos que soportan la contratación.
5. La discriminación de la persona o funcionario que ejercerá la interventoría o supervisión, cuando el bien o servicio lo requiera .
6. Disponibilidad presupuestal.7

En todos los casos de contratación cuya cuantía no sobrepase los 28 SMMLV, se deberá realizar consulta de precios en el SICE y contar con la obtención de cotizaciones según la cuantía, así:

<b>CUANTÍA</b>	<b>No. COTIZACIONES</b>	<b>REVISIÓN</b>
ENTRE 1 Y 10 SMMLV	1	Almacén
ENTRE 11 Y 20 SMMLV	2	Grupo Administrativo y Financiero
ENTRE 21 Y 28 SMMLV	2	Secretaría General

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

## **6. CONCURSO DE MÉRITOS**

Para contratar consultorías a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura. Se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, para este último es posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos, salvo que se trate de selección de proyectos de arquitectura, en cuyo caso se utilizan sistemas de concurso abierto por medio de jurados. Ver Decreto 2474 de 2008, artículos 54 a 76.

**IMPORTANTE:** Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos.	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	
2.	Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art. 3, Dec2474/08	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	Registro: Estudios y documentos previos.
3.	Solicita CDP	Ordenador del gasto	
4.	Expide CDP. <b>Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal; PR-GA-015.</b>	Profesional Universitario cód 219, con funciones de jefe de la oficina administrativa y financiera	
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar	Comité Asesor para los procesos contractuales	
6.	Determina si se aprueba o desaprueba la contratación	Comité Asesor para los procesos contractuales	
7.	Si no se decide contratar finaliza el procedimiento	Comité Asesor para los procesos contractuales	
8.	Si se decide contratar pública aviso de la convocatoria (Art. 4,5 y 8 numeral 1 decreto 2474/08); se publica en el SECOP y en la página web de la institución. El tiempo es discrecional.	Profesional Especializado con funciones de Asesor de planeación	
9.	Remite los estudios previos a la secretaria general para que	Comité Asesor para los	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	elabore el proyecto de pliego de condiciones	procesos contractuales	
10.	Recibe los estudios previos y elabora proyecto de pliego de condiciones (Art. 6, decreto 2474/08)	Secretaria General	
11.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor para los procesos contractuales	
12.	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 5 días hábiles)	Comité Asesor para los procesos contractuales	
13.	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaria General	
14.	Si no existen observaciones, continua en la actividad 16		
15.	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)	Comité Asesor para los procesos contractuales	
16.	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo	Comité Asesor para los procesos contractuales	
17.	Publica convocatoria en el SECOP para la presentación de expresiones de interés (Art. 4, 5, 8 Nral. 1 y 56 del Decreto 2474/08) Se concederán 10 días hábiles en el caso de PTD y 5 días hábiles en el caso de PTS	Secretaria Ejecutiva	
18.	Expide la resolución de apertura del proceso de contratación por la	Rector	Registro: Resolución de apertura de

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	modalidad de concurso de meritos.		proceso de selección por concurso de meritos.
19.	Publica el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección por concurso de meritos y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP para la presentación de expresiones de interés (Art. 4, 5, 8 Nral. 1 y 56 del Decreto 2474/08)	Secretaria Ejecutiva	
20.	Elabora y pública adenda; en el caso de ser necesario modificar el pliego de condiciones, se elaborará la adenda y se extenderá el plazo de cierre del proceso. La adenda se pública en el SECOP	Secretaria General Secretaria Ejecutiva	
21.	Recepciona manifestaciones de interés en participar y entrega de documentos habilitantes. Al vencimiento del término otorgado, deberá manifestarse que el proponente, sus directivos, equipo de trabajo con los que ejecutará los servicios contratados no se encuentran incursos en conflictos de interés y en el evento de presentarse solicitará al jefe de la entidad si puede o no continuar en el proceso de selección.	Secretaria General	
22.	Conforma lista corta; La Entidad conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de 6 cuando	Comité Asesor para los procesos contractuales	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>se debe presentar una PTD ni de 10 cuando se deba presentar una PTS, Si no se logra integrar con al menos 2 interesados, se revisará las condiciones establecidas y hará los ajustes necesarios para su conformación y dará paso a una nueva convocatoria.</p> <p>En el evento de que en la segunda oportunidad no se logre la conformación de la lista y se presente un solo interesado podrá llevarse a cabo el proceso, siempre que cumpla con el art 90 D.2474/08</p>		
23.	Pública en el SECOP preclasificación y conformación de lista corta.	Secretaria Ejecutiva	
24.	Realiza invitación a preclasificados para presentar propuestas (Art. 67 Decreto 2474/08). Se invita a presentar propuestas en los concursos en que se haga uso de preclasificación	Comité Asesor para los procesos contractuales.	
25.	Recepciona ofertas; se reciben las ofertas dentro de los plazos señalados en el pliego de condiciones.	Secretaria General	
26.	Efectúa cierre del proceso de selección por concurso de meritos y apertura de urna. Dentro de los plazos establecidos en el pliego de condiciones se cierra el proceso,	Comité Asesor para los procesos contractuales.	Registro: Acta de cierre del proceso de selección por concurso de meritos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	se abre la urna y se verifica la cantidad de ofertas recibidas.		
27.	Realiza estudio y evaluación de las propuestas.	Comité Asesor para los procesos contractuales.	
28.	Pública en el SECOP la evaluación de las propuestas por un término de 3 días hábiles para que los oferentes realicen las observaciones a la evaluación. Los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas (Art. 8 y 66 Decreto 2474/08)	Secretaria Ejecutiva	
29.	Recepciona observaciones a la evaluación; se reciben las observaciones de los proponentes al informe de evaluación.	Comité Asesor para los procesos contractuales	
30.	Apertura oferta económica y revisión de su consistencia con la oferta técnica; Se dará a conocer el orden de la calificación de las propuestas técnicas y se abrirá la propuesta económica del ubicado en primer lugar, si ésta excede el valor presupuestado, la misma será rechazada y se procederá a abrir la que sigue en orden de calificaciones y así sucesivamente.  La Institución verificará la consistencia de la propuesta económica, se elaborará un acta con los acuerdos alcanzados con el proponente. Si no hay acuerdo,	Comité Asesor para los procesos contractuales.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	se rechazará la propuesta y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad y se repetirá el procedimiento.		
31.	Consulta precio indicativo en el Registro Único de Precios de Referencia RUPR-SICE (Art. 86 Decreto 2474/08)	Auxiliar Administrativo cód. 407 con funciones de almacenista	
32.	Adjudica el contrato mediante resolución motivada	Rector	Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierta.
33.	Pública en el SECOP la resolución de adjudicación.	Secretaria Ejecutiva	
34.	Elabora el contrato (Numeral 6, Art. 15, decreto 2474/08 y Art. 9 L. 1150/07. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b> (Pág.44, MA-GA-001)	Secretaria General.	
35.	Ejecuta el contrato	Contratista	
36.	Realiza interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> (Pág.54, MA-GA-001)	Interventor	
37.	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los</b>	Interventor  Comité Asesor para los procesos contractuales.	

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
	<b>contratos</b> (Pág.46, MA-GA-001)		

## CAPITULO III

### DE LA LIQUIDACIÓN, INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

#### 1. CONTRATOS

##### 1.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

##### 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 al Estatuto General de Contratación.	Secretaria General	
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.	Contratista	
4.	Realiza ajustes a la minuta de ser necesario	Secretaria General	
5.	Firma el contrato	Rector	
6.	Indica al contratista los documentos que debe tener para la legalización del contrato.	Secretaria Ejecutiva	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7.	Solicita el registro presupuestal a la oficina financiera, adjuntando copia del contrato.	Secretaria General	
8.	Revisa póliza de garantía y emite oficio aprobatorio de la garantía. <b>Ver procedimiento para prestar asesoramiento jurídico a la institución – PR-GA-013.</b>	Secretaria General	
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 correspondientes pagos.	Secretaria Ejecutiva	
10.	Registra el contrato en el SICE	Auxiliar Administrativo cód 407 - contabilidad	
11.	Pública el contrato en el SECOP, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	Secretaria Ejecutiva	
12.	Realiza interventoría o supervisión al contrato. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> (Pág.54, MA-GA-001))	Interventor	

## 1.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

En los casos previstos en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, La Ley establece la regla general de liquidación de común acuerdo del contrato, mediante

procedimiento que se cumplirá dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1.	Recopila la información para la liquidación; contrato y soportes, informes de interventoría, pagos realizados entre otros	Interventor	
2.	Verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de acuerdo con la información de las interventorías y solicita información adicional de considerarlo necesario.	Interventor	
3.	Elabora cumplimiento de actividades del contrato	Interventor	
4.	Elabora acta de liquidación del contrato	Interventor	
5.	Verifica si el contrato implica ingresos para la institución.	Interventor	
6.	Si el contrato implica ingresos para la institución solicita a la oficina financiera el estado de cuenta del contrato.	Interventor	
7.	Revisa estado de cuenta del contrato	Profesional universitario cód 219 con funciones de contador.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8.	Prepara estado de cuenta indicando el valor a pagar por parte del contratista y lo remite al interventor.	Profesional universitario cód 219 con funciones de contador.	
9.	Solicita cuenta de cobro a contabilidad	Interventor	
10.	Prepara y remite informe para la entidad respectiva anexando la cuenta de cobro.	Interventor	
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 Asesor para los procesos contractuales 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	
13.	Recibe y revisa acta de liquidación del contrato y envía a rectoría para firma.	Comité Asesor para los procesos contractuales.	
14.	Firma acta de liquidación del contrato	Rector	
15.	Archiva acta de liquidación del contrato	Secretaria Ejecutiva	
16.	Tramita pago con financiera	Comité Asesor para los procesos contractuales.	

### 1.3 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.

## 2. CONVENIOS.

### 2.1 ELABORACIÓN DE CONVENIOS.

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

#### 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	
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	
5.	Revisa la minuta del convenio	Rector	
6.	Sugiere ajustes y recomendaciones a la minuta del convenio, si las hay.	Rector	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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	
10.	Revisa y aprueba las pólizas. <b>Ver procedimiento para prestar asesoramiento jurídico a la institución;</b> ( PR-GA-012)	Secretaria General Rector	
11.	Ejecuta el convenio	Unidades académicas administrativas responsables del convenio  Rector	
12.	Realiza seguimiento al convenio. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> (Pág.54, MA-GA-001))	Supervisor del convenio	

### 3. INTERVENTORIA O SUPERVISION DE LOS CONTRATOS

1. La Institución ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales y convenios cuando se requiera, la cual podrá realizarse a través de una de las siguientes figuras:

- **Por Interventor:** Cuando la Ley o las características del contrato o convenio así lo exijan.

- **Por Supervisor:** En aquellos eventos menos complejos, a cargo de servidores docentes o administrativos de la entidad.

### 3.1 DE LA INTERVENTORIA Y VIGILANCIA

- a. **De la Interventoria.** La función de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico y se ejercerá a través de un servidor del CINOC docente o administrativo o un tercero, quien podrá ser persona natural o jurídica, con experiencia en el área objeto del contrato.
- b. **De las Veedurías Ciudadanas.** Todas las actuaciones contractuales del CINOC, estarán sometidas al control, supervisión y vigilancia de las Veedurías Ciudadanas.

#### 3.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

- a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
- b. Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- c. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones y presentación de los documentos requeridos, de conformidad con los pliegos de condiciones o términos de referencia, la propuesta y el contrato o convenio respectivo.
- d. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar al CINOC los cambios que considere pertinentes.
- e. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma del ordenador del gasto y del contratista.

- f. Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto.
- g. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto correspondiente.
- h. Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino al ordenador del gasto o a la instancia acordada en el contrato.
- i. Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- j. Elaborar las actas e informes que correspondan a sus funciones y el cronograma de ejecución del contrato.
- k. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.
- l. Presentar el acta de liquidación definitiva de los contratos o convenios respectivos.
- m. Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

Cuando el Interventor o Supervisor sea servidor de planta del CINOC, El Rector le comunicará su designación por escrito, indicándole cuales serán sus principales funciones y responsabilidades.

En el caso de ser Interventor externo, en el contrato que se celebre para tal fin, constarán de manera detallada las funciones, responsabilidades y campo de acción del mismo.

**3.3. Cuando se trate de ejecución de obra civil**, además de las anteriores que sean del caso, el interventor tendrá las siguientes funciones principales:

- 3.3.1.** Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación de las preactas, actas y facturas para la aprobación respectiva.
- 3.3.2.** Realizar visitas técnicas a los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, solicitar oportunamente a la instancia pertinente las medidas correspondientes.
- 3.3.3.** Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos y solicitar al Rector, con la debida sustentación, la imposición al contratista de las sanciones a que hubiere lugar. En todos los casos, las sanciones al contratista se impondrán previo concepto de la respectiva Secretaria General o quien haga sus veces.
- 3.3.4.** Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
- 3.3.5.** Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al contratista de conformidad con el plan aprobado.
- 3.3.6.** Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
- 3.3.7.** Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.
- 3.3.8.** Elaborar el Acta final y de liquidación del contrato y presentar el proyecto a la oficina de Contabilidad para revisión y visto bueno de la ejecución y legalización de recursos, como requisito para la suscripción por parte del Rector.
- 3.3.9.** Conceptuar, justificar y presentar a consideración del Rector, los casos en que sea necesario adicionar mayores cantidades de obra.
- 3.3.10** Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

### **3.4 AVAL PREVIO**

El Interventor debe contar con el aval previo del Comité Asesor de Contratación, para toda modificación a las actividades de obra contenidas y descritas en el respectivo contrato. En caso de requerirse mayores cantidades de obra y que éstas requieran de apropiación presupuestal adicional, igualmente, debe contar con el aval del mencionado Comité, como requisito previo para la celebración y firma del respectivo contrato adicional por parte del Rector.

En ningún caso el Interventor podrá autorizar de manera directa, cambios en las cantidades y /o especificaciones técnicas de la obra. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral del proyecto, deben estar previamente autorizadas por el Rector.

### **3.5 HONORARIOS**

Los honorarios del interventor, si bien es cierto que son de libre concertación, deben guardar proporción con las tarifas que para el efecto disponga el CINOC, el SICE u otras entidades de referencia.

### **3.6 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

Los contratos podrán terminarse por una de las siguientes causas:

- a. Las contempladas en las normas administrativas, civiles o comerciales
- b. El cumplimiento del objeto o vencimiento del término.
- c. Por mutuo acuerdo de las partes.
- d. Por decisión unilateral del CINOC, debidamente motivada.
- e. Por declaratoria de nulidad absoluta.
- f. Por decisión judicial.

### **3.7 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.

### **3.8 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 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.

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.

**3.9 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.

#### **3.9.1 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.

**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	Registro: Acta de iniciación del contrato.
3.	Inspecciona, realiza seguimiento, verifica y controla las obligaciones ejecutadas por el contratista	Interventor	
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	
5.	Elabora actas de informes parciales para autorización de pago	Interventor	Registro: Actas parciales o Informes de interventoría o seguimiento

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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	Acta de entrega y recibo final.
8.	Elabora y firma el acta de liquidación del contrato. Ver procedimiento para liquidación de contratos.	Interventor	
9.	Realiza evaluación técnica de proveedor y la envía a Secretaría General para anexar a los documentos del contrato.	Interventor	Formato para la evaluación de proveedores; FR-02-MA-GA-001.
10.	Archiva documentos de ejecución del contrato	Secretaria Ejecutiva	

## CAPITULO IV

### DISPOSICIONES COMUNES.

- A. El funcionario responsable de elaborar los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS es el Profesional Especializado con funciones de Asesor de Planeación.
- B. Anexo a todos los estudios y documentos previos deberá constar el certificado de precio indicativo del SICE, para los procesos que establezca la norma, siendo obligatorio para adquisición de bienes solicitar la inscripción del proveedor en el SICE y el registro de precios cuando sea superior al 10% de la menor cuantía.. Si dentro de la consulta, el servicio está clasificado hasta el último nivel de CUBS (el de ítem), vale decir si cuenta con los 5 dígitos, el proveedor no estará excepcionado de inscribirse en el SICE y además deberá registrar los precios ofertados. Acorde al artículo 18 del Decreto 3512 de 2003, acuerdos emitidos por el Comité para la operación del SICE N°04 de 2005, 09 de 2006 y 011 de 2007. Igualmente el contrato deberá registrarse en el SICE hasta el quinto día hábil del mes siguiente a la suscripción, par a los contratos superiores al 10% de la menor cuantía.
- C. Simultáneamente con la elaboración de todos los estudios y documentos previos, el funcionario responsable deberá verificar que la contratación esté incluida en el **Plan de Compras**. 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.
- D. En todas las modalidades de contratación, con excepción de la Contratación Directa, durante el período de evaluación de las propuestas se deberán consultar los precios del SICE y compararlos con los precios de las ofertas, igualmente se deberá consultar el boletín de responsables fiscales, a través de la página de la Contraloría General de la Nación. [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co)
- E. En todas las modalidades de contratación el ordenador del gasto es el representante legal de la Institución el Rector.
- F. A partir de enero 16 de 2009 será responsabilidad de las Cámaras de Comercio la verificación documental de la información presentada por los interesados al momento de su registro en el RUP. Mientras tanto esa verificación la realiza la entidad pública que adelanta el trámite contractual pero ateniéndose al principio de la buena fe.

- G.** La **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA INSTITUCION**, es la que no supera el 10 % de la menor cuantía.
- H.** La **CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA LA INSTITUCION**, es la que no supera los 280 SMMLV. y se tramita a través del Comité Asesor de Contratación.
- I.** LA **CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTIA PARA LA INSTITUCION**, es la que supera los 280 SMMLV, y se tramita a través del Comité Asesor de Contratación.
- J.** **REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FIRMAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE CONSULTORÍA CON PERSONA NATURAL.**
- K.** 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.

#### **ANTES DE FIRMAR CONTRATO.**

Los siguientes documentos deben ser entregados por el proponente seleccionado para suscribir contrato de prestación de servicios, ordenes de trabajo:

- 1) Copia legible de la cédula de ciudadanía.
- 2) Formato de Hoja de Vida y Formato de Declaración de Bienes,
- 3) Copia legible de certificados de estudios, diplomas o actas de grado (es indispensable el que acredite la profesión en caso de que se tenga ésta).
- 4) Original o copia del certificado de Antecedentes Disciplinarios de la PROCURADURIA vigente a la fecha de firma del contrato (la vigencia de este certificado es 3 meses a partir de su expedición).
- 5) Copia legible del Certificado del DAS vigente (la vigencia de este certificado es de un año a partir de su expedición)
- 6) Copia legible del RUT.

- 7) Ofrecimiento de servicios 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.
- 8) Copia legible de la TARJETA MILITAR (en el caso de hombres menores de 50 años).
- 9) Si el aspirante a contratista YA ESTÁ AFILIADO A EPS Y FONDO DE PENSIONES: Debe aportar certificado de estar afiliado como cotizante independiente (no sirve como beneficiario), expedido por la respectiva EPS y Fondo

**L. REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS DESPUÉS DE FIRMAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE CONSULTORÍA CON PERSONA NATURAL.**

Se requiere la firma del contrato por las partes contratantes, una vez esté suscrito se requiere:

- 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.
- 2) Pagar la publicación del contrato en la Gaceta oficial Departamental de Caldas o en el Diario Único de Contratación Pública, para los contratos iguales o superiores a la mínima cuantía.

También es responsabilidad del contratista hacer llegar (no tiene que ser personalmente) la colilla original de consignación de publicación en la Gaceta Oficial Departamental o en el Diario Único de Contratación Pública, deberá entregar en la oficina de Secretaria General, el original del recibo expedido.

La entrega de ambos documentos (original del recibo de la Imprenta Departamental y la póliza (corregida si es el caso) son indispensables para la firma del acta de inicio, sin la cual el plazo del contrato no empieza a correr, ni se causa ningún pago a favor del contratista.

- 3) 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.

- 4) 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 en 2008 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.

- 5) El contratista que no posea cuenta en el banco DAVIVIENDA deberá reclamar en la Oficina de Talento Humano de la Institución. una carta dirigida a dicho banco para que abra cuenta allí con el fin de consignarle sus honorarios (o para “vincular” la cuenta en caso de que ya tenga cuenta en esa entidad).
- 6) 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, a partir de 2008, al 0,5 el cual debe ser consignado en la cuenta bancaria que la Institución determine.

#### **M. 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.

DESPUÉS de la firma del contrato por las partes contratantes.

Aportar constancia de pago de la publicación del contrato y la póliza de cumplimiento.

A partir del 16 de enero de 2009 para todos los contratos, excepto los determinados en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 se debe exigir el Registro Único de Proponentes.

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.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL**

**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.

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

**BCTU y CU.** Bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización. Son 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.

**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.

**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.

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.** Es el contrato celebrado entre dos o más entidades públicas.

**CRÉDITO PÚBLICO (OPERACIÓN DE).** Tiene por objeto dotar a la entidad estatal de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

**CUBS.** Catálogo Único de Bienes y Servicios, incluido en el SICE (véase). Es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones, entre otros, de los bienes y servicios de uso común o de uso en obras que contratan las entidades estatales para garantizar la transparencia de la actividad contractual en cumplimiento de los fines del Estado. Trae un código genérico o específico, dependiendo del caso, para cada bien o servicio.

D. Decreto.

**DECLARACIÓN DE DESIERTA.** Dícese de la licitación o selección abreviada o concurso de méritos en la que no se presentó ningún proponente o ninguno que cumpliera los requisitos de admisibilidad.

**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 (Ley 80/93) comprenden las personas jurídicas con participación pública (sociedades de economía mixta) superior al 50%, y organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos (comprende entidades territoriales (Nación, Departamentos, Municipios, Áreas Metropolitanas) y entidades descentralizadas (establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta)). Ejemplo: los Ministerios y Secretarías de despacho de los Departamentos y Municipios no tienen personería jurídica y por ende carecen de capacidad para contratar por sí mismos (requieren delegación por parte del Presidente, Gobernador o Alcalde respectivo).

**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.

**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 seleccionen 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 DE COMPRAS.** Listado de bienes y servicios que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal el cual es enviado a la Contraloría respectiva. Obedece al principio de planeación

**PLIEGO DE CONDICIONES.** Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación (con excepción de una contratación directa, en la que no se requieren), 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. Materia regulada por el Decreto 679/94, reglamentario de la Ley 80/93.

**PTD.** Propuesta técnica detallada. Es aquella que se exige cuando los servicios y bienes descritos en los requerimientos técnicos son complejos y tienen impacto, magnitud y extensión importante, y/o cuando los mismos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

**PTS.** Propuesta técnica simplificada. Es aquella que se exige cuando los servicios y bienes requeridos son rutinarios, simples y definidos con precisión o cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría es inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía. En este último caso los requerimientos técnicos incluirán la metodología y el plazo máximo que tendrán los proponentes para desarrollar el plan de trabajo.

**PUC.** Portal Único de Contratación. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993. Administrado por el Ministerio de Comunicaciones. Será integrado dentro del SECOP. Allí debe publicarse cada uno de los principales actos de cada proceso pre y contractual, según se explica en este Manual a excepción de los contratos de mínima cuantía. Su dirección es [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

**RUPR.** Registro Único de Precios y Proponentes, que hace parte del Registro Único Empresarial, administrado por las Cámaras de Comercio. Los proveedores deberán registrar en el RUPR, los precios de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que estén en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos. A partir de enero 16 de 2009 será responsabilidad de dichas Cámaras la verificación documental de la información presentada por los interesados al momento de su registro en el RUP. Mientras tanto esa verificación la realiza la entidad pública que adelanta el trámite contractual, pero ateniéndose al principio de la buena fe.

**SECOP.** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordena la Ley 1150/2007, pendiente por reglamentar. Servirá para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos. Así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. Integrará el Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública (como el Portal Único de Contratación – PUC). Asimismo, se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE sin afectar la independencia de éste. La publicación de actos y documentos en el SECOP debe realizarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición (Parágrafo 3, Art. 8, D. 2474/08) y debe permanecer publicado mínimo por dos años.

**SICE.** Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal. Está constituido por los subsistemas, métodos, principios, instrumentos y demás aspectos que garanticen el ejercicio del control fiscal de conformidad con los

actos administrativos que expida el Contralor General de la República. Es un instrumento de control administrado por la Contraloría.

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>CAMBIOS</b>
Octubre	2	Se modifica según la metodología del Sistema de Gestión de Calidad y se actualizan los contenidos. Adoptado mediante Resolución No. 242 de octubre 06 de 2008.