



ACUERDO NÚMERO **021 DE**

(18 de septiembre de 2024)

“Por cual se aprueba la Política de Compras y Contratación Pública de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL – ETITC.

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferida en el artículo 14, literal “a” del Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo “Estatuto General”, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 80 de 1993 expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que, la Ley 1150 de 2007 introduce 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.

Que, la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que, el Decreto 1082 de 2015 expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Que, la Ley 1882 de 2018 adiciona, modifica y dicta disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Que, la Ley 2022 de 2020 modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.

Que, la Ley 2195 de 2022 adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

Que, la Resolución No. 570 de 2020 adoptó el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Que, en la sesión del 11 de julio de 2024 el Comité de Gestión y Desempeño Institucional autorizó propuesta presentada por la Rectoría para actualizar la Política de Compras y Contratación Pública de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Que, es necesario contar con una política de compras y contratación pública con el fin de garantizar en los procesos y gestión de adquisiciones de la Escuela, los principios de transparencia y eficiencia, entre otros, así como el fortalecimiento de los mecanismos de prevención de actos de corrupción.

Que, en sesión ordinaria del 18 de septiembre de 2024 el Consejo Directivo discutió y aprobó la propuesta presentada por la Rectoría para actualizar la Política de Compras y Contratación Pública de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°-. Aprobación. Se aprueba la Política de Compras y Contratación Pública de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a lo establecido en el artículo 14 literal a) del acuerdo 05 de 2013. Estatuto General vigente.

Artículo 2°-. Alcance. La Política de Compras y Contratación Pública de la ETITC aplica a todos los procesos establecidos en la Escuela en el marco del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad SIACET y establece los estándares administrativos, jurídicos, financieros y logísticos requeridos para adelantar de forma adecuada, coherente y apropiada los procesos de adquisiciones y el cumplimiento normativo de la contratación pública, mediante los cuales se oriente asertivamente el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y normas establecidas en el sistema integrado de gestión, para garantizar la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios.

Artículo 3°-. Anexo Único. El cuerpo de la Política y forma parte integral del presente acto administrativo

Artículo 4°-. Socialización. Socializar el contenido del presente Acuerdo a través de los medios institucionales de la ETITC.

Artículo 5°-. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 18 días de septiembre de 2024.

La Presidente del Consejo Directivo,



ADRIANA MARÍA LÓPEZ JAMBOOS

El Secretario del Consejo Directivo,



EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO

Proyectó: Yaneth Jimena Pimiento Cortés, Profesional Aseguramiento de la Calidad.

Revisó: Viviana Paola Pulido Suárez, Profesional Jurídica
Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General

Aprobó: Consejo Directivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es un Establecimiento Público de Educación Superior del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

Las políticas públicas se materializan a través de compras y contratos. De esta forma, el sistema permite cumplir oportunamente las metas y los objetivos de la ETITC, con el fin de garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia.

Así mismo, se busca implementar lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico, mediante los cuales la ETITC pueda mejorar la calidad de su servicio a través de la correcta ejecución de las necesidades que se presenten ante los procesos de adquisición.

Los contratos que celebre la Entidad en desarrollo de sus facultades se someterán en todas sus etapas, a las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o reemplacen.

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de contratos mediante cualquier modalidad de contratación y para escoger a los contratistas, en la Entidad, le corresponde, directamente, al(a) señor(a) Rector(a) en su calidad de representante legal y ordenador del gasto.

1. Objetivo

Definir los lineamientos que orientan las adquisiciones de bienes y servicios, y la contratación pública para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, las funciones sustantivas de la educación superior y para garantizar la prestación del servicio de educación de alta calidad.

Objetivos Específicos

- Planear las necesidades institucionales de bienes y servicios requeridos por la entidad con el fin de reflejarlas en el Plan Anual de Adquisiciones como insumo relevante y obligatorio para disponer de manera oportuna y bajo la normatividad interna y externa aplicable, los recursos y apoyos que respondan a las necesidades de la Escuela.
- Definir las directrices para atender con efectividad cada una de las etapas establecidas para las adquisiciones y el proceso de contratación pública.
- Definir los instrumentos para viabilizar las compras y promover la eficiencia y eficacia en la contratación pública de la Entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

2. Alcance

Esta política aplica a todos los procesos establecidos en la Escuela en el marco del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad SIACET y establece los estándares administrativos, jurídicos, financieros y logísticos requeridos para adelantar de forma adecuada, coherente y apropiada los procesos de adquisiciones y el cumplimiento normativo de la contratación pública, mediante los cuales se oriente asertivamente el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y normas establecidas en el sistema integrado de gestión, para garantizar la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios.

3. Glosario

- **Acuerdo Marco:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Agencia Nacional de Contratación Pública:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia.
- **Estudio de Mercado:** Etapa en la que se documentan las actividades adelantadas por el área que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.
- **Etapas de la Contratación Estatal:** tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial, las cuales son: Etapa Precontractual, Contractual y Post-contractual.
- **Modalidad de selección:** Son las diferentes formas de escogencia del contratista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y demás normatividad la que modifique o adicione, las cuales corresponden a: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Subasta inversa, Acuerdo marco de precios, compras a través de bolsas de productos contratación directa, Acuerdos de nivel de servicio (ANS) y Contratación de Mínima cuantía.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. El PAA es administrado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- **Proceso de Selección:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación (en las áreas de gestión o estructuradores de los procesos contractuales) hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

- **Proveedores:** Interesados en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II):** es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, para lo cual las áreas de gestión, los servidores públicos y los contratistas intervinientes en el proceso de contratación velarán por el cumplimiento de publicidad de los procesos contractuales y en la ejecución se hará por los supervisores.
- **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

4. Principios

Las actuaciones para la contratación pública deben realizarse bajo los principios que a continuación se describen y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa:

- **Buena Fe:** Tener en cuenta las exigencias éticas que emergen de la confianza mutua en el proceso de celebración, ejecución y liquidación de los contratos por parte de la administración y de los particulares.
- **Planeación:** Cumplir con el procedimiento además de conocer el mercado y sus participantes, para hacer un uso adecuado de los recursos y satisfacer las necesidades de cada área, con el fin de agregar valor en el servicio con cada una de las adquisiciones.
- **Calidad:** Garantizar que las contrataciones se realicen en condiciones de buena calidad, precio y plazos de ejecución y entrega, con el uso efectivo de los recursos materiales y humanos disponibles.
- **Selección Objetiva:** Elegir la propuesta más favorable para la Entidad y sus objetivos, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Transparencia:** Cumplir los procedimientos de selección a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, para garantizar el acceso a la información de los procesos y elegir la oferta más favorable.
- **Economía:** Optimizar el uso de los recursos disponibles incluyendo el tiempo, para contribuir desde la contratación en la calidad de los elementos y servicios adquiridos.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las actuaciones administrativas, civiles, penales y disciplinarias, por los servidores públicos involucrados en la actividad

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

contractual, en el marco del código de integridad, en aras de asegurar la ejecución correcta del contrato y velar por la protección de los derechos e intereses de la Escuela.

- **Eficiencia:** Utilizar adecuadamente los recursos en el desarrollo de las actividades, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- **Celeridad:** Agilizar y racionalizar los trámites con el fin de optimizar la gestión administrativa y motivada del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el cumplimiento de procedimientos y trámites.
- **Igualdad y Publicidad:** Generar las garantías administrativas para atender el derecho de los interesados a participar en un proceso de selección con las mismas condiciones y trato para todos.

5. Referencias normativas

La presente política se enmarca en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 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”.
- Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008, Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 4170 de 2011. “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”
- Decreto 1082 de 2015. “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”. Última fecha de actualización 13 de octubre de 2021.
- Decreto 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Circular 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente: "con el fin de dar directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021"
- Ley 2069 de 2020. “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1955 de 2019. “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018- 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Ley 2022 de 2020. "Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2040 de 2020. "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2195 de 2022. "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 570 de 2020: "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central", que estipula en su artículo 1º: "El objetivo de este documento es convertirse en un instrumento dinámico, que permita dar cumplimiento de los fines del estado, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
- Demás normas que las modifiquen.

6. Desarrollo

ETAPA No. 1: PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual es aquella en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

Plan de Adquisiciones. La Entidad deberá contar con un Plan de Adquisiciones en el que conste la planeación de las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado en la vigencia fiscal correspondiente.

La formulación del plan de adquisiciones es responsabilidad del área generadora de la necesidad de contratación y contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

El seguimiento a la formulación y ejecución del plan de adquisiciones es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de la Oficina Asesora de Planeación, quienes deben propender por una ejecución oportuna y pertinente.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación deben buscar economía y optimización de los recursos y satisfacer las necesidades con un mínimo de esfuerzo, para lo cual, al momento de consolidar la información del plan de adquisiciones, si se presenta el caso podrán proponer adelantar un solo proceso de selección para necesidades que abarquen requerimientos comunes y permitan obtener economías de escala.

Toda contratación que realice la Entidad con recursos del presupuesto de funcionamiento y de inversión, debe estar soportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

Estudios del Sector. El análisis del sector es un mecanismo de planeación de la actividad contractual que busca esencialmente el conocer, desde una perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, todos aquellos aspectos que

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

inciden en la adquisición de un determinado bien, obra o servicio y que permita a la entidad, poder acceder a ellos en las mejores condiciones del mercado.

Cada dependencia de la Entidad, responsable de ejecutar el presupuesto, tiene la obligación de planear, y presentar los estudios y documentos previos, análisis del sector, necesarios para adelantar el proceso de contratación que se requiera para la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas.

Estudios Previos. Para efectos de la contratación en la entidad, los estudios previos deben ser elaborados por el área generadora de la necesidad de contratación, antes de iniciar un proceso de selección y debe ser coherente con lo indicado en el estudio del sector.

Asociaciones Público – Privadas. Ante todo, es necesario precisar que la figura de las Asociaciones Público - Privadas es una forma de estructurar un proyecto que adicionalmente, busca la mejor forma para financiarlo. Bajo este entendido las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una Entidad Estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

ETAPA No. 2: CONTRACTUAL

La etapa contractual es aquella, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

En la entidad, la escogencia del Contratista para la satisfacción de las necesidades de contratación está regulada por el régimen de contratación estatal, es decir la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios correspondientes, entre otras disposiciones legales.

¿Quiénes pueden participar en un proceso de selección?

- Personas Naturales Nacionales.
- Personas Naturales Extranjeras.
- Personas Jurídicas Nacionales
- Personas Jurídicas Extranjeras.
- Consorcios y Uniones Temporales

Modalidades de selección de contratistas

1. Licitación pública
2. Mínima cuantía
3. Contratación directa
 - Contratos Derivados de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta.
 - Contratos Interadministrativos.
 - Convenios Interadministrativos
 - Contratos y convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
 - Eventos en que se considera que no existe pluralidad de oferentes.
 - Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
 - Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Adquisición de Bienes Inmuebles
 - Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Concesión Administrativa
 - Contratos o Convenios de Cooperación Internacional.
 - Convenios de asociación y contratos para el impulso de programas y actividades de interés público.
 - Contratos con Regímenes especiales
 - Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro
4. Concurso de méritos
 5. Selección Abreviada
 6. Subasta inversa
 7. Acuerdo marco de precios
 8. Compras a través de bolsas de productos
 9. Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

Supervisión e Interventoría. Mecanismos de gestión para orientar y facilitar el cumplimiento del seguimiento y control de los convenios y/o contratos suscritos por la Entidad, a fin de asegurar unidad en los procedimientos y certeza en sus actuaciones a través de una gestión eficiente, eficaz y efectiva.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados.

La supervisión de los contratos se realiza por la Entidad cuando no se requiera de conocimientos especializados, por intermedio de servidores públicos del nivel directivo, asesor o profesional, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, que, de ser necesario, se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La interventoría, por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

ETAPA No. 3: POST-CONTRACTUAL.

La etapa post-contractual o etapa de liquidación es aquella en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan.

Los tramites, procesos y procedimientos que se deban realizar en la etapa post-contractual estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya efectuado la interventoría.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los trámites post-contractuales deberán ser asumidos por el responsable designado por el Representante Legal u Ordenador del Gasto.

Informe final de supervisión o interventoría. Es requisito indispensable para la liquidación del contrato o convenio la presentación por parte del supervisor o interventor del informe final de ejecución del contrato o convenio.

El término máximo para la elaboración y presentación del informe final de ejecución del contrato o convenio contado a partir de la fecha de vencimiento del plazo contractual.

Liquidación de los contratos. En cumplimiento de lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Ley 019 de 2012, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva o cumplimiento que se prolongue en el tiempo y los demás que así lo requieran.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Sin embargo, si el contrato se termina anticipadamente o por cualquier motivo queda un saldo sin ejecutar será obligatoria la liquidación.

Cierre expediente contractual. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y las garantías del fabricante y proceder a elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente de contratación una vez vencidos sus términos.

Documentos que se deben publicar en el – SISTEMA ESTATAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP. La publicación electrónica de los actos y documentos que se elaboren con ocasión del proceso de contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha fecha.

- Acta de liquidación de mutuo acuerdo
- Designación o reasignación de supervisión
- Acta de inicio, si a ello hubiere lugar
- Acto administrativo de liquidación unilateral, si a ello hubiere lugar
- Los demás documentos que se suscriban en manuscrito debido a indisponibilidad del SECOP II.

Administración de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, conservación y demás actividades de gestión documental. El proceso de adquisiciones (contractual) hace parte del Sistema de Gestión Integrado, por lo que todas las dependencias están obligadas a la utilización de los formatos, procedimientos, y demás documentos establecidos, y los que se llegaren a producir con posterioridad, para la adecuada conformación de las solicitudes y expedientes de contratación.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera conservará la custodia de los documentos correspondientes a los contratos y convenios celebrados por la Entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

7. Roles y responsabilidades

Responsable	Actividad	Línea de reporte y aprobación
Áreas de Gestión	Formulación Plan de Adquisiciones	La formulación del plan de adquisiciones es responsabilidad del área generadora de la necesidad de contratación y contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones	El seguimiento a la formulación y ejecución del plan de adquisiciones es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de la Oficina Asesora de Planeación, quienes deben propender por una ejecución oportuna y pertinente.
Áreas de Gestión	Estudios del Sector	Análisis del sector, necesarios para adelantar el proceso de contratación que se requiera para la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas.
Áreas de Gestión	Estudios Previos	Los estudios previos deben ser elaborados por el área generadora de la necesidad de contratación, antes de iniciar un proceso de selección y debe ser coherente con lo indicado en el estudio del sector.
Áreas de Gestión Profesional Jurídica de Contratación	Asociaciones Público – Privadas.	Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una Entidad Estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

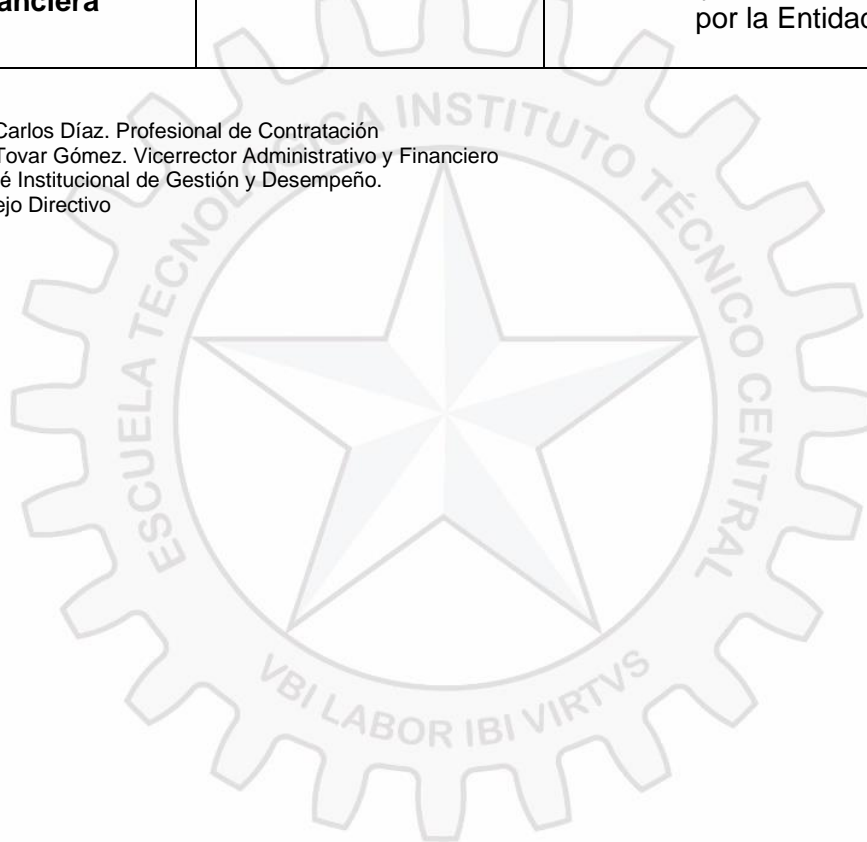
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Responsable	Actividad	Línea de reporte y aprobación
Funcionario público o prestador de servicios profesionales (persona natural o jurídica)	Supervisión e Interventoría	Herramienta para orientar y facilitar el cumplimiento del seguimiento y control de los convenios y/o contratos suscritos por la Entidad, a fin de asegurar unidad en los procedimientos y certeza en sus actuaciones a través de una gestión eficiente, eficaz y efectiva.
Supervisor o interventor	Informe final de supervisión o interventoría	Es requisito indispensable para la liquidación del contrato o convenio la presentación por parte del supervisor o interventor del informe final de ejecución del contrato o convenio.
Supervisor o interventor	Liquidación de los contratos.	<p>Serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva o cumplimiento que se prolongue en el tiempo y los demás que así lo requieran.</p> <p>La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>
Supervisor o interventor	Cierre expediente contractual	La liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y las garantías del fabricante y proceder a elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente de contratación una vez vencidos sus términos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Responsable	Actividad	Línea de reporte y aprobación
Profesional jurídica de contratación	Publicación de Documentos	La publicación electrónica de los actos y documentos que se elaboren con ocasión del proceso de contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha fecha.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Administración de los Documentos	Se conservará la custodia de los documentos correspondientes a los contratos y convenios celebrados por la Entidad.

Elaboró: Luis Carlos Díaz. Profesional de Contratación
Revisó: Ariel Tovar Gómez. Vicerrector Administrativo y Financiero
Validó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Aprobó: Consejo Directivo



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------