



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO 570 DE 2020
(Diciembre 15)

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en particular las conferidas por los artículos 209, 211 y 269 de la Constitución Política y en especial las conferidas en la ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007m ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y literal c) del artículo 24 del Acuerdo 5 de 2013 “Estatuto General” y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política establece: "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todas sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley".

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece: La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios”.

Que el artículo 269 del Estatuto Superior dispone: "En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"

Que es necesario adoptar los procedimientos contractuales internos de acuerdo con las normas vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en todas y cada una de sus partes el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, contenido en el presente acto administrativo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

TABLA DE CONTENIDO

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

1. Objetivo del manual
2. Naturaleza jurídica de la Entidad
3. Régimen contractual
4. Principios rectores
5. Competencia para contratar
6. Facultades y funciones contractuales:
7. Responsabilidad y Autoridad
8. Etapa precontractual
 - 8.1 Plan de Adquisiciones
 - 8.2 Estudios del Sector
 - 8.3 Estudios Previos
 - 8.4 Asociaciones Publico Privadas
9. Etapa contractual
 - 9.1. Aspectos generales
 - a) Quienes pueden participar en un proceso de selección
 - b) Contenido de los pliegos de condiciones
 - c) Contenido de los avisos de convocatoria pública.
 - d) Contenido de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos para proceder a su revocatoria (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada).
 - e) Suspensión de los procesos de selección.
 - f) Oferta con valor artificialmente bajo.
 - g) Comité Evaluador.
 - h) Comunicación entre la entidad y los oferentes durante los procesos de selección
10. Modalidades de selección de contratistas
 - a) Licitación pública
 - b) Mínima cuantía
 - c) Contratación directa
 - Contratos Derivados de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta.
 - Contratos y convenios Interadministrativos.
 - Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
 - Eventos en que se considera que no existe pluralidad de oferentes.
 - Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
 - Adquisición de Bienes Inmuebles.
 - Arrendamiento de Bienes Inmuebles. (Concesión Administrativa)
 - Contratos o Convenios de Cooperación Internacional.
 - Convenios de asociación y contratos para el impulso de programas y actividades de interés público.
 - Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la entidad.
 - Contratos con Regímenes especiales
 - Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro
 - d) Concurso de méritos
 - e) Selección Abreviada
 - Subasta inversa
 - Compra por acuerdo marco de precios
 - Compra a través de bolsas de productos
- 10.1 Acuerdos de nivel de servicio (ANS)
- 10.2 Del Contrato
 - a) Del perfeccionamiento del contrato
 - b) Cláusula de indemnidad.

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

- c) Derechos de Autor:
- d) Documentos que deben acompañar al contrato

10.3 Documentos de la etapa pre-contractual que se deben publicar en el - Sistema Estatal de Contratación Pública SECOP.

11 Etapa contractual - De la ejecución contractual –

- 11.1 Del inicio de la ejecución contractual
- 11.2 Modificaciones a contratos
- 11.3 Prórroga del plazo
- 11.4 Adición en valor al contrato celebrado
- 11.5 De la suspensión del contrato

12. Supervisión e Interventoría

- 12.1 Alcance
- 12.2 Campo de Aplicación
- 12.3 Definición
 - 12.3.1 Supervisión.
 - 12.3.2 Interventoría.
- 12.4 Finalidad
- 12.5 Alcance de la Supervisión e Interventoría
- 12.6 Facultades del Supervisor o Interventor
- 12.7 Actividades que debe realizar la supervisión o interventoría en el marco de sus competencias
 - 12.7.1 Administrativas
 - 12.7.2 Financieras y contables
 - 12.7.3 Legales
 - 12.7.4 Técnicas
- 12.8 Calidades del(a) supervisor(a) e interventor(a)
- 12.9 Valores éticos de los supervisores y/o interventores
- 12.10 Designación
 - 12.10.1 Oportunidad para establecer el(a) supervisor(a):
 - 12.10.2 Modificación de la designación de supervisión
 - 12.10.3 Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses Recusaciones
- 12.11 Manejo de información documental
- 12.12 Actividades y procedimientos a cargo de la supervisión e interventoría
- 12.13 Prohibiciones de la supervisión e interventoría
- 12.14 Responsabilidad del(a) supervisor(a) o interventor(a)
- 12.15 Informe parcial de supervisión o interventoría
- 12.16 Clausulas excepcionales.
- 12.17 Causales para la terminación de los contratos.
- 12.18 Documentos de la etapa contractual que se deben publicar en el - SISTEMA ESTATAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.

13 Etapa post-contractual.

- 13.1 Informe final de supervisión o interventoría
- 13.2 Liquidación de los contratos.
- 13.3 Cierre expediente contractual
- 13.4 Documentos de la etapa pos-contractual que se deben publicar en el - SISTEMA ESTATAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.
- 13.5 Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, conservación y demás actividades de gestión documental.

14 Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales

15 Buenas prácticas de gestión contractual.

16 De la modificación al Manual:

17 Sociabilización

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISION E INTERVENTORIA**1. Objetivo del manual**

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.

Este instrumento debe ser actualizado periódicamente, conforme evolucione la gestión de la contratación, supervisión y/o interventoría, dentro de un proceso de mejoramiento continuo de las funciones de la entidad y de acuerdo con las variaciones de las normas de contratación.

2. Naturaleza jurídica de la Entidad

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es un ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR DEL ORDEN NACIONAL, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

3. Régimen contractual

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.

4. Principios rectores

La contratación de la Entidad velará por el cumplimiento de los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, calidad, celeridad, selección objetiva, eficiencia, adaptabilidad, igualdad y publicidad y las definiciones de estos principios se encuentran en el régimen de contratación estatal.

5. Competencia para contratar

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 señor (a) Rector (a) en su calidad de representante legal y ordenador del gasto.

6. Facultades y funciones contractuales:

Es deber del Representante Legal, suscribir los actos y contratos a que haya lugar, ordenar los gastos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad con arreglo a este manual y las demás disposiciones vigentes.

Se requiere autorización del Consejo Directivo en los siguientes casos:

- 1) La celebración de convenios con instituciones de educación superior extranjeras.
- 2) Cuando la cuantía de la contratación supere los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

También es deber del representante legal:

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

- Realizar todos los actos y trámites inherentes a la realización de licitaciones e invitaciones públicas para la celebración de los diferentes contratos que requieran las diferentes áreas de la Entidad.
- Adjudicar, celebrar, suscribir, terminar y modificar los contratos y convenios que se requieran de acuerdo a su competencia, con excepción de los que afectan bienes inmuebles.
- Suscribir las actas de liquidación de todos los contratos que se celebren de acuerdo con sus facultades y competencias otorgadas o delegadas en conjunto con el contratista y el supervisor del contrato

7. Responsabilidad y Autoridad

Le corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera Planear, coordinar y desarrollar los procesos contractuales de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, de prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física de la Entidad.

Por lo anterior, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, específicamente para el proceso de contratación, deberá:

1. Proyectar para la firma del Representante Legal y Ordenador del Gasto, los actos administrativos de trámite para los procesos de selección de la Entidad.
2. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes.
3. Recibir la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos adjudicados en procesos de selección o por contratación directa, para la firma, solicitar el registro presupuestal y aprobar las respectivas garantías.
4. Publicar la documentación relacionada con los procesos de selección en el SECOP y velar porque los demás actores del proceso publiquen la información que les corresponda (por ej. Informes de supervisión, órdenes de pago).
5. Comunicar a través del correo electrónico institucional o por cualquier medio idóneo, la designación como supervisor o interventor para velar por la correcta ejecución del contrato.
6. Apoyar a los supervisores y/o interventores en el análisis y resolución de los inconvenientes y traumatismos que se presenten durante la ejecución de los contratos o convenios, y proponer las alternativas que la Entidad puede utilizar para dar cumplimiento al objeto contractual.
7. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los contratos y convenios suscritos por la Entidad y mantener una relación de los supervisores designados.
8. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual.
9. Preparar para su presentación los informes establecidos por ley o los que sean requeridos por los organismos de vigilancia y control.

8. Etapa 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.

8.1 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.

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

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 y de los profesionales designados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su formulación.

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.

Al momento de elaborar y consolidar el plan de adquisiciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El plan de adquisiciones debe estar alineado y articulado con el plan estratégico, por lo tanto, se debe derivar del plan de acción anual, el PLAN OPERATIVO ANUAL y el presupuesto.
- La formulación del plan de adquisiciones para la vigencia inmediatamente siguiente debe realizarse, a más tardar, un (1) mes después de que se expida la aprobación del presupuesto y el Decreto de liquidación del mismo.
- Las áreas que participan en el proceso de contratación, supervisión e interventoría deben tener en cuenta los acuerdos de niveles de servicio para la proyección del inicio de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- El plan de adquisiciones de cada dependencia debe ser generado a partir de un estudio diagnóstico y de los estudios del sector que realiza cada área y que le permiten identificar sus necesidades de adquisición de bienes y servicios.
- Las interventorías a los contratos o proyectos podrán ser tercerizadas cuando cumplan cuando menos uno de los siguientes criterios:
 - a. La Ley lo disponga por ejemplo para el contrato de obra por licitación
 - b. Se realicen contratos para proyectos transversales definir si afectan varios presupuestos o áreas
 - c. El valor del contrato sea superior a 1.000 S.M.M.L.V. o de acuerdo con los bienes y/o servicios a adquirir.
 - d. La complejidad del objeto lo amerite
 - e. El Comité de Contratación o un ente de control lo considere pertinente
- La Entidad podrá contratar los servicios de expertos temáticos para la elaboración de los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones y la evaluación de las ofertas cuando se cumpla cuando menos uno de los siguientes aspectos:
 - a. Las áreas de la Entidad declaran que no cuenta con capacidad en planta (cantidad o competencia) para realizar el proceso.
 - b. Contratos con valor superior a 1.000 S.M.M.L.V. o de acuerdo con los bienes y/o servicios a adquirir.
 - c. El Comité de Contratación lo considere necesario por alguna circunstancia especial.

En estos casos el Asesor externo, debe ser seleccionado desde el inicio del proceso, según el perfil definido por el área técnica y dependiendo de la necesidad se debe convocar y contratar por separado al experto temático y al experto evaluador.

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

Igualmente, cuando se requiera también se podrá contratar apoyo jurídico.

- En los casos en que la entidad, por virtud de la suscripción de un convenio o contrato sea responsable de ejecutar recursos y en consecuencia deba realizar procesos de selección, deberá establecer un plan de adquisiciones acorde con las obligaciones e incluirlo en el plan de adquisiciones.
- No requiere aprobación al plan de adquisiciones cuando las modificaciones que versen sobre códigos UNSPSC (adicionar nuevos códigos y/o suprimir alguno de los indicados), modificar la redacción del objeto sin que implique cambiar la esencia del objeto a contratar.

Para adoptar el Plan de adquisiciones se cumplirán las siguientes actividades:

a) El Rector conformará a más tardar el 30 de octubre de cada año un equipo que apoyará la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar integrado por servidores de cada una de las dependencias de la entidad, quienes serán responsables del Plan Anual de Adquisiciones de su respectiva área. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera designará al responsable de la organización y consolidación del Plan de Adquisiciones y su publicación en el SECOP.

b) El servidor de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, responsable de la organización, consolidación y publicación del Plan de Adquisiciones, convocará, dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes de noviembre de cada anualidad, a los responsables de la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones de la vigencia fiscal que corresponda, quienes deben presentar detalladamente la forma y variables como se ha elaborado dicho Plan.

c) El servidor responsable de cada dependencia deberá exponer el Plan cumpliendo los requisitos de ley, siguiendo los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y el cronograma establecido por el servidor de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, lo cual someterá a aprobación de su superior jerárquico.

d) El servidor responsable de la dependencia enviará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación, vía electrónica en la fecha establecida en el cronograma y en el formato que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, el Plan Anual de Adquisiciones de su dependencia.

e) Los servidores designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación organizarán y consolidarán el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el cual debe contener la identificación y caracterización de las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere la entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión en el marco de los proyectos de la entidad para ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto proyectado.

f) La Vicerrectoría Administrativa y Financiera remitirá al Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones consolidado para su respectiva aprobación.

g) Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones el servidor designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera lo publicará en el SECOP II, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Actualización del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es flexible, quiere decir que se puede actualizar y/o modificar, para lo cual se debe utilizar el formato establecido por la entidad para tal fin, el cual contiene la justificación de la modificación por parte de la dependencia generadora de la solicitud.

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

La actualización del plan anual de adquisiciones puede hacerse en cualquier momento y por lo menos una vez en el mes de julio de cada vigencia

La actualización del Plan anual de adquisiciones procederá cuando:

- a) Se presenten circunstancias que obliguen a hacer ajustes en el cronograma del plan de adquisición, o exista modificación en el valor, se presenten modificaciones en la modalidad de selección, se presenten cambios en el origen de los recursos.
- b) Surjan situaciones en las que se considere necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- c) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Deba modificarse el presupuesto anual de adquisiciones o cualquier otra situación distinta a las descritas que obliguen a realizar la respectiva modificación o ajuste.

El comité de contratación deberá aprobar las modificaciones al Plan de Adquisiciones cuando el valor del proceso sea superior al establecido inicialmente, cuando se re programe el plazo para el proceso correspondiente, y cuando se trate de la supresión y adición de líneas del plan.

En los casos de adición o supresión de nuevos códigos UNSPSC, o de cambios en la redacción del objeto a contratar, siempre y cuando, no implique variación sustancial o cambio de la naturaleza jurídica del objeto inicial, no se requerirá aprobación del Comité de Contratación.

Procedimiento para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones

- a) El área generadora de la necesidad que identifique la situación que obligue a la actualización del plan anual de adquisiciones, remitirá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de actualización o modificación debidamente diligenciado, adjuntando el formato emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previa aprobación del ordenador del gasto.
- b) Los servidores designados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación organizarán y consolidarán el Plan Anual de Adquisiciones incorporando la correspondiente actualización o eliminación enviada por el servidor encargado de la dependencia que pretenda satisfacer la necesidad.
- c) La Vicerrectoría Administrativa y Financiera llevará para aprobación del Comité de Contratación la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Una vez aprobada la actualización o modificación del plan anual de adquisiciones, el servidor designado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera lo publicará en el SECOP II, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

8.2 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 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.

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

El estudio del sector tiene como finalidad conocer cómo se comporta el mercado de los bienes, obras y servicios que se pretende contratar y a partir de allí conocer la dinámica de la oferta, la demanda y la calidad de los proveedores de dichos bienes, obras o servicios. Este análisis busca establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar los Riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, identificar los acuerdos comerciales que aplican al caso en concreto, determinar los requisitos habilitantes, los indicadores financieros y los aspectos específicos a evaluar en las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Para la estructuración del análisis del sector, se deberán tener en cuenta los lineamientos que para el efecto señala la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector", elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", el Documento Conpes 3714 de 2011 (en el que se clasifican los Riesgos), o los documentos que los reemplacen, modifiquen o adicionen y adicionalmente se deben analizar y aplicar los acuerdos comerciales negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República y deben ser tenidos en cuenta dentro de los Procesos de Contratación, para lo cual se deberá emplear el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–. (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf).

Específicamente para determinar si un Acuerdo comercial, aplica o no para la contratación que se pretende satisfacer, el responsable de elaborar el estudio del sector debe seguir las siguientes reglas en orden consecutivo:

1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.
2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.
3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si hay excepciones, el Acuerdo Comercial no es aplicable al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

No debe olvidarse que algunos Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas. Los Documentos del Proceso deben establecer en su Cronograma el plazo suficiente para cumplir con esta obligación.

En lo que respecta al análisis de los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área generadora de la necesidad deberá identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

El Estudio del Sector se debe adjuntar al estudio previo, junto con los soportes que lo respaldan.

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

Dentro de los posibles riesgos que se puedan presentar encontramos, a título de ejemplo, los siguientes, sin perjuicio de que los responsables realicen el análisis específico para cada proceso de selección:

- Etapa de Planeación:

Falta de planeación del contrato: Se trata de una causa que relaciona los daños antijurídicos que surgen durante la etapa de definición de los requerimientos de una contratación, específicamente en lo que se refiere a la identificación de la necesidad del contrato por parte de la entidad (naturaleza jurídica y procedimiento de selección), los recursos presupuestales disponibles para su financiación, su ajuste al plan de necesidades y al plan de compras de la ETITC, así como la elaboración y alcance de los estudios y diseños previos (técnicos, económicos y jurídicos) que se requieran para la contratación en particular.

- Etapa Precontractual: Ilegalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta:

Esta causa se origina por el desconocimiento por parte de los criterios de evaluación de las propuestas que ellas mismas han fijado en sus procesos de selección. Prestación sin soporte contractual; contratación sin soporte presupuestal.

- Etapa contractual:

Gestión contractual; Falta de previsión en la ejecución del contrato; Mora o falta de pago del anticipo o pago anticipado; Incumplimiento de la Administración para idónea ejecución del contrato; Mora de la Administración en el pago; Falta de reconocimiento de reajustes, obras adicionales o mayor permanencia; Ilegalidad en la exigibilidad de las garantías; poder sancionatorio; uso arbitrario de poderes discrecionales; Extemporaneidad en el ejercicio de poderes exorbitantes; Ejercicio arbitrario de poderes exorbitantes.

- Etapa de Liquidación:

Obligación de liquidar correctamente el contrato (incluido errores contables o aritméticos); Obligación de liquidar oportunamente el contrato.

Pasos para elaborar el estudio del Sector

a) El servidor del área generadora de la necesidad responsable de elaborar el estudio del sector deberá verificar que el bien, obra o servicio se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones. De no encontrarse deberá adelantar las acciones necesarias tendientes a la inclusión del objeto a contratar dentro del mismo siguiendo los pasos establecidos para tal efecto en el presente Manual.

b) El servidor del área generadora de la necesidad deberá diligenciar el formato denominado estudio del sector, identificando claramente la necesidad a contratar. Igualmente, deberá emplear las guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, denominadas Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf) y Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf).

c) Empleando la plataforma SECOP II, servidor del área generadora de la necesidad hará la solicitud de información a los potenciales oferentes.

d) Una vez recibidas las respuestas a las solicitudes de información, realizará el análisis de la información recolectada y plasmará sus conclusiones en el formato Estudio del Sector.

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

e) Si del estudio del sector se evidencia que se requiere la obtención de permisos, autorizaciones o licencias, el servidor del área generadora de la necesidad deberá adelantar las gestiones necesarias para su obtención.

f) Con base en el valor que se establezca en el estudio del sector el servidor del área generadora de la necesidad adelantará las acciones necesarias para solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la futura contratación.

8.3 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.

El contenido de los estudios previos se encuentra establecido en la ley y sin perjuicio de ello, se deben tener en cuenta lo siguiente en algunos aspectos particulares:

- Como requisito previo a la suscripción del estudio previo, el bien, obra o servicio a contratar debe estar contemplado en el plan de adquisiciones de la entidad aprobado por el ordenador del gasto, de acuerdo con las condiciones establecidas por la misma entidad para tal efecto. No se podrá iniciar un proceso de selección sin el cumplimiento de este requisito.
- Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto de la Entidad, el área generadora de la necesidad deberá realizar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, de conformidad con lo señalado en el procedimiento definido por la entidad para tal fin. Sin el certificado de Disponibilidad Presupuestal, no podrá adelantarse el trámite de contratación requerido por el área generadora de la necesidad.
- El objeto que se pretende contratar debe guardar coherencia con el rubro presupuestal que se va a afectar, en virtud del principio de especialidad de las apropiaciones consagrado en la Ley de presupuesto. La afectación de rubros con destinación específica, a objetos contractuales diferentes de dicha destinación, puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales.
- Cuando la ejecución del contrato o convenio deba realizarse en más de una vigencia, el área generadora de la necesidad deberá realizar el trámite correspondiente para obtener la autorización respectiva para comprometer vigencias futuras.
- El valor estimado del proceso de selección se tomará del estudio del sector y debe contemplar todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, entre otros y dependiendo del bien, obra o servicio a contratar, a título de ejemplo se relacionan los siguientes:

1. Honorarios
2. Gastos de desplazamiento y alojamiento
3. Variaciones de la tasa de cambio
4. Inflación
5. Impuestos, tasas y contribuciones (nacionales, departamentales, municipales o distritales)
6. Pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones
7. Aportes parafiscales establecidos por ley
8. Costos de importación o exportación
9. Garantías
10. Costos de transporte
11. Costos de almacenamiento
12. Costos de instalación
13. Permisos
14. Licencias

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

- 15. Utilidad
- 16. Administración
- 17. Imprevistos

- Para realizar un adecuado control operacional ambiental y de seguridad en el trabajo en la planeación y ejecución de contratos, el área generadora de la necesidad con el apoyo del profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales y de seguridad en el trabajo, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales y de seguridad al momento de adelantar un proceso de selección. Adicionalmente deberán remitirse a las matrices de contratos con responsabilidad ambiental y de seguridad en el trabajo definidas por la entidad.
- La forma de pago debe ajustarse al tipo de contrato y al plazo, respetando el principio de anualidad y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)
- No se debe supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado. Dentro del proceso de selección correspondiente se deben efectuar las exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica de los contratistas que le permitan iniciar la ejecución de los objetos contractuales, sin condicionamientos económicos.

En todo caso, el giro de los recursos en cualquier modalidad deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y las condiciones definidas en el contrato o convenio para cada uno de ellos.

- En la definición del plazo contractual se deberá tener en cuenta el término suficiente para el cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias del contrato. En el evento en que se entreguen productos, en los contratos de consultoría, se deberá contemplar los términos necesarios para la revisión por parte del supervisor (a) o interventor (a) y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del contratista.
- Licencias y autorizaciones. El área generadora de la necesidad verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares.

En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán obtener con anterioridad a la presentación de los estudios previos correspondientes, debiendo anexarse las mismas a la solicitud de contratación.

- Diseños. En caso de que la complejidad del contrato lo amerite, el área generadora de la necesidad elaborará o contratará la elaboración de los diseños correspondientes. Este requisito no se cumplirá si se ha previsto la construcción con diseños del mismo contratista.
- Avalúos. En el evento de enajenación de bienes muebles e inmuebles y vehículos, el área generadora de la necesidad obtendrá el avalúo comercial de los bienes, para lo cual deberá realizar el procedimiento establecido en la ley.

Pasos para elaborar el estudio previo

- a) El servidor del área generadora de la necesidad responsable de elaborar el estudio previo deberá diligenciar el formato denominado estudio previo, el cual debe ser coherente con lo indicado en el estudio del sector
- b) Una vez diligenciado el estudio previo, el servidor del área generadora de la necesidad remitirá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el estudio del sector, el estudio previo y el certificado de disponibilidad presupuestal para revisión y presentación ante el Comité de Contratación para su aprobación.

8.4 Asociaciones Público – Privadas.

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

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.

La Ley 1508 de 2012, modificada por la Ley 1753 de 2015 y por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las Entidades Estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público-Privada se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018, salvo en las materias particularmente reguladas en la Ley 1508 de 2012, Ley 1753 de 2015 y en los Decretos 1467 de 2012, 1553 de 2014 y/o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Igualmente deberán observar lo dispuesto en la Resolución 3556 de 2012 expedida por el Departamento Nacional de Planeación, o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

De conformidad con la Ley 1508 de 2012, 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 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.

El socio público debe especificar sus requerimientos y necesidades en términos de calidad y niveles del servicio que el activo debe proporcionar. La responsabilidad de la entidad contratante será definir claramente cuáles son sus objetivos y metas, las necesidades de la población y la estrategia para satisfacerlas, valorar correctamente el interés de la comunidad en el proyecto y los beneficios económicos, ambientales y sociales que éste les genera.

El socio privado debe entonces adelantar los procesos que estime necesarios para entregar los activos y/o servicios, en condiciones que cumplan con lo establecido por la entidad pública. Por lo anterior, el socio privado asume la responsabilidad de diseñar y construir, mantener y operar el activo en el largo plazo, garantizando el desempeño del activo y alcanzar los requerimientos de disponibilidad y servicio establecidos por el sector público.

Bajo el esquema de una Asociación Público Privada, la entidad pública realiza el contrato con una sola entidad, que es responsable de ensamblar equipos de trabajo compuestos por especialistas de las diferentes disciplinas necesarias para las diferentes etapas (diseño, construcción, mantenimiento, etc.).

Las Asociaciones Público Privadas deben generar “valor por dinero”, es por esto que un proyecto bajo este esquema debe contar con las siguientes características:

- Resultados que puedan ser medidos de manera objetiva.

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

- Capacidad e interés del mercado privado con la suficiente capacidad e interés en desarrollar la infraestructura y prestar el servicio requerido.
- Grados de transferencia de riesgo
- Claridad en los alcances de los servicios o activos, es decir que el proyecto debe poder separar claramente los servicios o activos que van a ser objeto de una Asociación Público Privada
- Tiempo del contrato, estos son determinados la estructuración del proyecto. Este debe responder a las necesidades a largo plazo de la población y al tiempo bajo el cual el privado estima puede recuperar sus inversiones.
- Transferencia de Actividades significativas de operación y mantenimiento, ya que esto genera el incentivo adecuado para que el sector privado busque eficiencias en el diseño y construcción para minimizar los costos futuros de tales actividades.
- Margen para Innovación: lo cual permite al socio privado, contribuir con ideas y mejores prácticas para hacer el proyecto más eficiente y mejorar la calidad en los servicios.
- Demanda de largo plazo para los activos y servicios prestados por el objeto de la Asociación Público Privada.
- Limitados cambios al activo y servicios objeto de la Asociación Público Privada, razón por la cual este esquema no es idóneo para el desarrollo de activos, servicios o tecnologías que requieran constantes cambios.

Las iniciativas para desarrollar con una Asociación Público Privada pueden venir de dos fuentes:

- **Iniciativa Pública:** Proyectos que corresponden a una necesidad identificada por entidades públicas y donde el peso de la estructuración del proyecto recae en la entidad pública. **Iniciativa Privada:** en las cuales la conceptualización de la propuesta, así como los estudios de prefactibilidad y factibilidad recaen sobre el sector privado.

Al momento de iniciar el estudio para iniciar un esquema de Asociación Público Privada se debe responder a los siguientes aspectos:

¿El proyecto es necesario desde un punto de vista social y es acorde con las políticas públicas y prioridades del Gobierno?

¿El proyecto representa la mejor opción de proyecto y mejor ruta de contratación?

¿El proyecto es viable financieramente?

¿El proyecto podrá ser pagado por la entidad pública en el tiempo con vigencias futuras de su presupuesto?

¿El proyecto es suficientemente atractivo para atraer capital privado para su financiamiento?

¿El proyecto es realizable con los recursos humanos y presupuestales con los que cuenta la entidad contratante y en los tiempos acordados?

Pasos a seguir en proyectos de iniciativa pública

Una vez realizado el análisis de elegibilidad del proyecto y se llegue a la conclusión que su realización a través de una Asociación Público Privada es viable se deberá:

- Obtener los recursos necesarios para realizar la estructuración del proyecto.
- Conformar el equipo interno del proyecto, el cual debe estar conformado por los funcionarios de alto rango encargados de supervisar el correcto desarrollo del proyecto y del equipo de administración del proyecto responsable de realizar las labores administrativas para la ejecución del proyecto, incluyendo la supervisión directa sobre los estructuradores.
- Elaborar los estudios y documentos previos para el proceso de selección. De conformidad con el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012, la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, se

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

podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

Los estudios y documentos previos deben definir con claridad los siguientes aspectos:

- Mecanismos de pago.
- Batería de Indicadores para medir los resultados. Lo cual incluye Indicadores de disponibilidad y desempeño. (Niveles de servicios y estándares de calidad)
- Justificación de la modalidad de ejecución de proyecto.
- Propuesta de financiamiento del proyecto.
- Valoración de vigencias futuras
- Valoración y distribución de los riesgos del proyecto, incluyendo riesgos contingentes.
- Mecanismos de administración del contrato
- Elaborar un plan de trabajo y un cronograma

Pasos a seguir en proyectos de iniciativa privada

Evaluación preliminar – Prefactibilidad del proyecto. El privado presenta a consideración de la entidad pública una versión preliminar del proyecto sugerido para que la entidad evalúe bajo los siguientes criterios de elegibilidad la conveniencia del proyecto:

- Interés público
- Estructura de financiación propuesta
- Nivel de competencia a proyectos ya estructurados o en operación.

Estudios detallados – Estudios de factibilidad del proyecto Una vez el privado que originó la propuesta reciba un concepto favorable por parte de la entidad pública, realizará los estudios de factibilidad del proyecto. Estos estudios serán presentados a la entidad pública conjuntamente con documentos que acrediten su capacidad jurídica y financiera, y su experiencia en inversión y estructuración de proyectos. El privado tiene por ley hasta 2 años para la presentación del proyecto ante la entidad pública en etapa de factibilidad. La entidad pública dispone de seis (6) meses para evaluar los estudios de factibilidad del proyecto. Durante este tiempo la entidad podrá solicitar al ente privado estudios adicionales, ajustes o precisiones al proyecto que considere necesarios los cuales prorrogarán el plazo máximo de análisis hasta por tres (3) meses más. Las entidades pueden contratar asesores con experiencia en el análisis de proyectos para determinar si los estudios del privado son adecuados/suficientes frente al proyecto propuesto.

Si la iniciativa es viable: Se comunica al privado que originó la propuesta informándole las condiciones para la aceptación del proyecto. Estas condiciones incluyen el monto que acepta como valor de los estudios realizados, el cual debe corresponder a precios del mercado para estudios similares. El socio privado tiene 2 meses para llegar a un acuerdo con la entidad pública sobre las condiciones propuestas.

Si la propuesta es rechazada, la entidad pública tendrá la opción de adquirir los estudios del proyecto que considere de utilidad. Esta herramienta permite acelerar el proceso de estructuración en proyectos que debido a sus condiciones no cumplen con los requisitos legales para ser desarrollados a través de una Asociación Público Privada de iniciativa privada pero debido a su utilidad y carácter estratégico pueden realizarse bajo el esquema de una Asociación Público Privada de iniciativa pública u otra modalidad de ejecución contractual.

Aprobada la propuesta se deberán seguir los siguientes pasos:

- Obtener los recursos necesarios para financiar la validación de la estructuración del proyecto.
- Conformar el equipo del proyecto
- Elaboración de los estudios y documentos previos para el proceso de selección
- Elaborar un plan de trabajo y un cronograma

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012, la contratación de la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los mismos, se realizarán bajo el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía, salvo que su monto no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para la entidad estatal competente, caso en el cual, se aplicará el procedimiento previsto para la mínima cuantía en el en el Libro 2, Parte 2, Título I del decreto 1082 de 2015.

Los factores de selección del contratista serán los establecidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y lo previsto en el Título 1 del decreto 1082 de 2015.

9 Etapa 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.

Con los procedimientos de selección del contratista se busca esencialmente:

- Cumplir con los fines esenciales del Estado
- Cumplir con los principios de la Contratación Pública.
- Lograr la selección objetiva del contratista
- Lograr seleccionar la oferta más favorable para la entidad.

Para la escogencia de la modalidad de selección aplicable se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La cuantía del futuro contrato
- El objeto, bien, obra o servicio a contratar.
- Las partes que intervendrán en el futuro contrato

La nomenclatura y numeración de los procesos de selección será responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y se asignará una vez se radiquen los documentos con los que inicia la selección de contratistas y de acuerdo con la modalidad correspondiente.

Es necesario que las áreas generadoras de la necesidad tengan en cuenta los términos y tiempos señalados legalmente para adelantar cada modalidad de selección, el cual deberá solicitarse de manera oportuna, con el fin de no afectar la prestación de los servicios, o los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Grupo de profesionales designados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al proceso de contratación prestará toda la asesoría necesaria a las áreas generadoras de la necesidad, para la adecuada estructuración de los estudios de mercado, estudios del sector y estudios previos, y la escogencia de la modalidad de selección aplicable a la respectiva contratación.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

9.1 Aspectos generales

a) Quienes pueden participar en un proceso de selección

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

Un posible oferente podrá participar en los procesos de selección que adelante la entidad bajo cualquiera de las siguientes figuras:

- Personas Naturales Nacionales:

La persona natural nacional deberá presentar por lo menos los siguientes documentos básicos:

- copia simple de su documento de identificación
- certificado de matrícula de persona natural expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, en donde acredite la actividad comercial que ejerce.

- Personas Naturales Extranjeras

Las personas naturales extranjeras acreditan su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a tres (3) meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

- Personas Jurídicas Nacionales

Una persona jurídica, deberá presentar por lo menos el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente, que debe ser acorde con el proceso al que se presenta, y que la persona jurídica tendrá, por lo menos, una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto y/o naturaleza de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, deberá presentar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función, en la cual se le faculte específicamente para presentar la propuesta en el proceso al que se presenta y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, la persona jurídica deberá presentar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en el proceso y suscribir el contrato con la ENTIDAD, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán presentar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del proceso de contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexas a este. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, adjuntará el acta de la junta o asamblea de socios (o documento

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

soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

- Personas Jurídicas extranjeras.

Las sociedades extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia no están obligadas a tener RUP. Sin embargo, sí están obligadas a demostrar que cumplen con los requisitos habilitantes solicitados en los Procesos de Contratación por las Entidades Estatales. Para la presentación de la oferta no será necesario que se constituya una sucursal en Colombia pues esto solo es obligatorio si se resulta adjudicatario en Procesos de Contratación que tengan por objeto la construcción de obras o la prestación de servicios, pues en estos dos casos, se entiende que la persona jurídica extranjera está ejerciendo negocios permanentes en Colombia. Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos con los cuales se acredita su existencia y representación legal teniendo en cuenta su propia legislación.

- Consorcios y Uniones Temporales

Los consorcios y uniones temporales son contratos de colaboración, en los que un número plural de personas naturales o jurídicas buscan consolidar esfuerzos para presentar una propuesta a una Entidad Estatal, celebrar un contrato, ejecutar una obra o trabajo, aprovisionar al Estado de algún bien o servicio, y en general, para el desarrollo de cualquier actividad comercial para el Estado.

De acuerdo con la ley, los consorcios y uniones temporales tienen capacidad para contratar, obligarse y ser sujetos de derechos; sin embargo, la existencia de este contrato no implica la creación de una persona jurídica pues su creación se hace a través de un documento privado que es suscrito por las partes únicamente para efectos de la presentación de una oferta en un Proceso de Contratación y la posterior celebración y ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatarios. Este documento no debe inscribirse en la Cámara de Comercio. Tanto en los consorcios como en las uniones temporales, los integrantes del proponente plural responden solidariamente por la ejecución del contrato, por todas las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con el Proceso de Contratación, y en general, por todas las obligaciones del contrato. No obstante, en las uniones temporales los integrantes del proponente plural responden individualmente por las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones, así como por las sanciones a las que haya lugar por el incumplimiento contractual. En otras palabras, la diferencia entre un consorcio y una unión temporal radica en la forma en la que se aplican las sanciones pecuniarias en caso de incumplimiento, pues mientras en el primero todos responden solidariamente por la sanción impuesta en la unión temporal cada miembro responde de acuerdo con su porcentaje de participación en la ejecución del contrato.

b) Contenido de los pliegos de condiciones

En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada se requiere elaborar un pliego de condiciones que contenga los requerimientos para poder participar, evaluar, y adjudicar el contrato.

No se requiere del pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos de mínima cuantía, es decir, contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Los proyectos de pliegos de condiciones deben ser sometidos a consideración y revisión del Comité de Contratación de la entidad, según corresponda, quedando documentado tal requisito con la citación o convocatoria del Comité.

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

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, las cuales serán expedidas dentro de los términos que establezca la ley para cada tipo de modalidad de selección.

En el pliego de condiciones se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, salvo en el evento previsto en el inciso segundo del numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que cuando se estime conveniente por parte de la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, el plazo del proceso se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá publicar las Adendas en los días hábiles, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en el caso de la licitación pública, toda vez que para dicho proceso de selección no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

c) Contenido de los avisos de convocatoria pública.

Para los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe publicar en el Portal de Contratación SECOP, todos los avisos de convocatoria pública, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos contemplados en la norma. En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

d) Contenido de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos para proceder a su revocatoria (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada).

Para la apertura oficial de los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe ordenar por intermedio de un acto administrativo de carácter general que cumpla con los requisitos señalados para el efecto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición del acto administrativo que de apertura al proceso.

En el evento en que ocurran o se presenten durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o su equivalente, la entidad revocará el acto que ordenó la apertura del proceso, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada, según lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

e) Suspensión de los procesos de selección.

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

El proceso de selección podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que se requiera analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

f) Oferta con valor artificialmente bajo.

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.

Para el análisis de una oferta que se presume artificialmente baja se debe emplear la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf)

De acuerdo con dicha guía la entidad puede emplear las siguientes herramientas para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas:

- (i) comparación absoluta; y
- (b) comparación relativa.

En la comparación absoluta la Entidad Estatal contrasta el valor de cada oferta con el costo estimado de la provisión del bien o servicio de acuerdo con en el Estudio del Sector elaborado por la Entidad Estatal. Cuando la Entidad Estatal recibe menos de 5 ofertas debe solicitar aclaración a los proponentes cuyas ofertas sean menores en un 20%, o un mayor porcentaje, al costo total estimado por la Entidad Estatal.

En la comparación relativa la Entidad Estatal debe contrastar cada oferta con las demás ofertas presentadas.

Estas herramientas suponen que las ofertas son independientes y competitivas.

Realizados los análisis anteriores, si la Entidad estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.

El Comité Evaluador del proceso, analizará las explicaciones presentadas por el oferente y con base en este estudio recomendará al representante legal y ordenador del gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el mismo, explicando sus razones. Para el efecto el Comité Evaluador deberá tener en cuenta si el valor ofertado responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso ni el cumplimiento de obligaciones contractuales, en caso de resultar adjudicatario del contrato, evento en el cual procederá la recomendación de continuidad de la oferta.

En la subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplica lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma.

Pasos a analizar una oferta artificialmente baja

- Cuando una propuesta tenga un valor ofertado en un porcentaje igual o superior al veinte por ciento (20%) el evaluador financiero debe solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicite al proponente el sustento del valor ofertado.
- Con la respuesta del oferente y el estudio del sector el evaluador financiero dará aplicación a la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de

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

Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente y elaborará un informe que presentará al Comité de Contratación.

- El Comité Evaluador analizará el informe presentado por el evaluador técnico y definirá si se rechaza o no la oferta.
- En caso de rechazo y teniendo como soporte la decisión del Comité de Contratación y el informe del presentado por el evaluador, el comité evaluador incluirá la decisión en el acta evaluación, de acuerdo con el proceso de selección que se esté adelantando.

g) Comité Evaluador.

En los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, previo a la recepción de las propuestas o manifestaciones de interés, el ordenador del gasto designará los funcionarios o contratistas que integran el Comité Evaluador el cual es el encargado de verificar que cada oferta presentada cumpla con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y se establezcan los puntajes a los que tenga derecho, de acuerdo con su especialidad a saber: Jurídico, Financiero, Experiencia y organización del proponente, Económica y demás aspectos que se requieran.

Este comité evaluador, deberá desempeñar sus labores de forma objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas establecidas en las normas y los pliegos de condiciones.

El carácter de asesor del comité evaluador no eximirá de responsabilidad alguna sobre el ejercicio de la labor del mismo. Los miembros del comité evaluador se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

Este Comité recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con el resultado de la evaluación respectiva, y si el Ordenador del Gasto opta por apartarse y no acoger la recomendación del comité, deberá de forma motivada justificar dicha decisión.

Para el caso de los procesos de selección de mínima cuantía la verificación y evaluación de las propuestas se realizará por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin la necesidad de que sea un comité conformado por varias personas.

Pasos para la designación del comité evaluador

Una vez recibidas las ofertas la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaboran el formato de Conformación de Comité Evaluador y coordina las acciones para recolectar las firmas tanto del ordenador como de los integrantes del comité.

h) Comunicación entre la Entidad y los oferentes durante los procesos de selección

Todas las notificaciones y comunicaciones que se requieran durante el proceso de selección se realizarán por medio de la plataforma virtual de Colombia Compra Eficiente – SECOP II y el procedimiento se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las guías desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para el uso de dicha plataforma.

En este sentido, es responsabilidad de los interesados atender los lineamientos indicados por Colombia Compra Eficiente para el acceso a la información de cada proceso, que se encuentra registrado en la plataforma virtual SECOP II, así como para su participación en el mismo, por cuanto esta plataforma provee las herramientas y mecanismos necesarios para constituirse como medio idóneo de comunicación entre la Entidad y los interesados.

10 Modalidades de selección de contratistas

a) Licitación pública

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la “licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.” Salvo norma

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

especial la licitación pública es la modalidad de selección general, es decir se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

Ejecución de actividades del proceso de la licitación pública.

1. Crear proceso en el SECOP.

El profesional asignado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, bajo la figura de administrador de la Plataforma SECOP II, crea el proceso de selección y configura el equipo y flujo de aprobación en la misma.

2. Aviso de convocatoria.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta el Aviso de Convocatoria para revisión y firma del ordenador del gasto.

3. Publicación del aviso de convocatoria.

El profesional designado por la del líder del área de contratos, como paso previo a la firma y el ordenador del gasto y firma el Aviso de convocatoria pública el aviso de convocatoria en el SECOP.

4. Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.

Aprobado y firmado el Aviso de convocatoria, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora el proyecto de pliegos de condiciones.

5. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP.

El proyecto de pliegos de condiciones debe publicarse en el SECOP II cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de la apertura del proceso de selección. Durante este periodo se pueden recibir observaciones.

6. Presentación de observaciones a los pliegos de condiciones.

En el evento que se presentan observaciones a los pliegos de condiciones, y el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de coordinar la respuesta a las mismas con la colaboración del área generadora de la necesidad y/ o de los profesionales que se requieran (técnicos, jurídicos o financieros) e igualmente es el responsable de su publicación en el SECOP y de realizar los ajustes a los pliegos de condiciones si es necesario.

7. Cuando no se presenten observaciones a los pliegos de condiciones.

Se procede a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos.

8. Acto administrativo de apertura.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta y el ordenador del gasto revisa y firma el Acto Administrativo referente a la apertura de licitación.

9. Numeración y publicación del acto administrativo de apertura.

Una vez numerado y fechado el acto administrativo el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de publicar el acto administrativo de apertura en el SECOP.

10. Publicación de los pliegos de condiciones definitivos.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera será el responsable de publicar los pliegos de condiciones definitivos en el SECOP, para darlos a conocer a las partes interesadas en participar en el proceso licitatorio.

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

11. Realización de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y asignación de riesgos.

La audiencia de aclaración y asignación de riesgos debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Esta audiencia se lleva a cabo con el objeto de aclarar a los interesados el contenido y alcance de los pliegos de condiciones de la licitación, atender a su vez inquietudes u observaciones que presenten éstos sobre el proceso en cuestión y la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles. El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe levantar el acta de la reunión, la cual debe contener: fecha, hora de inicio de la audiencia y de terminación de la misma, observaciones de los asistentes a los pliegos de condiciones y respuestas de la Entidad, relación de los asistentes a la audiencia.

A esta audiencia deben asistir los responsables de la dependencia generadora de la necesidad que participaron en la etapa de preparación del contrato (estudios del sector, estudio previo) y como invitado debe asistir también un profesional de la Oficina de Control Interno.

12. Publicación del acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y asignación de riesgos.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de publicar el acta de la audiencia en el SECOP.

13. Revisión de las observaciones y adendas a los pliegos de condiciones.

En este punto se debe recordar que las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas que podrán ser de oficio o producto de las observaciones presentadas por parte de los interesados.

De acuerdo con las observaciones presentadas, en el evento de que se evidencien deficiencias en los aspectos técnicos contenidos en los pliegos, inconsistencias o faltantes en el procedimiento de evaluación, condiciones de los pliegos, identificación en los códigos UNSPSC, entre otras, se procederá, así:

Los aspectos técnicos y financieros contenidos en los pliegos deben ser remitidos por el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a la dependencia generadora de la necesidad, para que esta realice el análisis de las observaciones y determine la acción a seguir.

Los aspectos de procedimiento y jurídicos serán analizados por el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera coordina con las dependencias involucradas en el proceso, para definir si hay lugar a la expedición de adendas a los pliegos de condiciones.

14. Validación de las adendas a los pliegos de condiciones.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera presenta ante el Comité de Contratación las adendas, coordina las acciones para la obtención de la firma del Ordenador del Gasto y es el responsable de publicar en el SECOP.

15. Cierre de la licitación pública.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será el encargado de realizar el seguimiento a la fecha y hora del cierre del proceso en la plataforma SECOP, es decir a la fecha y hora máxima en la cual la plataforma SECOP permite a los oferentes presentar sus ofertas conforme la fecha fijada en el cronograma del proceso.

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

Este cierre lo genera automáticamente la plataforma SECOP y el Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera genera la constancia del cierre en la Plataforma y publica la misma.

16. Designación del comité evaluador.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el encargado de elaborar el acta de designación de los integrantes del comité evaluador que será firmado por el Ordenador del Gasto y adicionalmente, de comunicar a cada uno de los integrantes, quienes a su vez deben firmar el respectivo documento.

17. Evaluación técnica, financiera, jurídica y administrativa de las ofertas presentadas.

Cada uno de los integrantes del comité evaluador en forma individual deberá llevar a cabo la evaluación de las ofertas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin en los pliegos de condiciones y sus adendas, haciendo análisis de todos y cada uno de los aspectos y documentos a evaluar. Igualmente, es responsabilidad de cada integrante del comité evaluador publicar la evaluación en el SECOP.

18. Consolidación de los informes de evaluación y elaboración del acta.

Con base en los informes de evaluación presentados por el comité evaluador, y una vez efectuada la consolidación de los mismos, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes del proceso de selección. Igualmente, elaborará el acta para la firma de los integrantes del comité evaluador.

19. Informe de evaluación al Comité de Contratación

El Comité Evaluador presentará ante el Comité de Contratación el resultado de la evaluación. El Comité de Contratación, con fundamento en el informe y las explicaciones de los miembros del Comité Evaluador y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso sobre: 1) Las respuestas a las observaciones si las hubiere, y, 2) los resultados de la evaluación y la adjudicación del contrato al proponente que haya ocupado el primer lugar de elegibilidad, o la declaratoria de desierta, según corresponda.

20. Publicación- Traslado del informe de evaluación.

El informe de evaluación debe publicarse en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles, para que pueda ser consultado por los oferentes y el público en general.

Si se presentan observaciones al informe de evaluación de las propuestas, la dependencia generadora de la necesidad revisará y dará respuesta a las observaciones presentadas y si es necesario realizará los ajustes al informe de evaluación de ofertas, para que se una vez aprobado por el Comité Evaluador se consolide el informe de evaluación definitivo, se elabore el acta por parte del profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y proceda a su publicación en el SECOP.

En el evento de que no se presenten observaciones al informe de evaluación de propuestas, se citará a audiencia pública de adjudicación.

21. Audiencia pública de adjudicación.

La adjudicación se realizará en audiencia pública mediante resolución motivada, en las instalaciones de la Entidad.

A la audiencia asistirán, el(a) ordenador(a) del gasto, con carácter obligatorio, el(a) Secretario(a) General, el Vicerrector(a) Administrativa y Financiera, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como responsable del apoyo al proceso, el

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

líder del área generadora de la necesidad y como invitado permanente el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

El acto administrativo de adjudicación se entenderá notificado al proponente favorecido en la citada audiencia, y comunicada a los proponentes no favorecidos en la misma audiencia. Contra el mencionado acto administrativo no procede recurso alguno. El desarrollo de la mencionada audiencia se hará conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.

De todo lo acaecido en la audiencia se dejará constancia en el acta correspondiente, la cual debe ser elaborada por el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y quien será también el responsable de recopilar los documentos aportados, el registro de asistencia y los audios o medios utilizados durante el desarrollo de la audiencia y de la publicación del acta en el SECOP.

22. Elaboración, revisión y firma del proyecto de resolución de adjudicación.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de elaborar el proyecto de resolución de adjudicación para ser presentado al ordenador del gasto para revisión y firma.

23. Numeración, notificación y publicación de la resolución de adjudicación.

Una vez firmado, fechado y numerado el acto administrativo de adjudicación, el Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de la publicación de la resolución en el SECOP, dentro del plazo establecido en la ley, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

24. Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios de Sector, Estudios Previos, Pliego de Condiciones y la oferta seleccionada en el proceso y coordinar la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que deben amparar el contrato.

b) Mínima cuantía

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

Actividades del proceso por mínima cuantía

1. Crear proceso en el SECOP.

El profesional asignado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, bajo la figura de administrador de la Plataforma SECOP II, crea el proceso de selección y configura el equipo y flujo de aprobación en la misma.

2. Elaboración de la invitación.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora a invitación y coordina lo necesario para la firma de esta por el ordenador del gasto.

3. Publicación de la invitación en el SECOP.

La invitación debe publicarse en el SECOP II.

4. Cierre del proceso.

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

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será el encargado de realizar el seguimiento a la fecha y hora del cierre del proceso en la plataforma SECOP, es decir a la fecha y hora máxima en la cual la plataforma SECOP permite a los oferentes presentar sus ofertas conforme la fecha fijada en el cronograma del proceso.

Este cierre lo genera automáticamente la plataforma SECOP y el Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera genera la constancia del cierre en la Plataforma y publica la misma.

5. Designación del comité evaluador.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el encargado de elaborar el acta de designación de los integrantes del comité evaluador que será firmado por el Ordenador del Gasto y adicionalmente, de comunicar a cada uno de los integrantes, quienes a su vez deben firmar el respectivo documento.

6. Evaluación técnica y jurídica de las ofertas presentadas.

Cada uno de los integrantes del comité evaluador en forma individual deberá llevar a cabo la evaluación de las ofertas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin en la invitación, haciendo análisis de todos y cada uno de los aspectos y documentos a evaluar. Igualmente, es responsabilidad de cada integrante del comité evaluador publicar la evaluación en el SECOP.

7. Consolidación de los informes de evaluación y elaboración del acta.

Con base en los informes de evaluación presentados por el comité evaluador, y una vez efectuada la consolidación de los mismos, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes del proceso de selección. Igualmente, elaborará el acta para la firma de los integrantes del comité evaluador.

8. Informe de evaluación al Comité de Contratación

El Comité Evaluador presentará ante el Comité de Contratación el resultado de la evaluación. El Comité de Contratación, con fundamento en el informe y las explicaciones de los miembros del Comité Evaluador y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso sobre: 1) Las respuestas a las observaciones si las hubiere, y, 2) los resultados de la evaluación y la adjudicación del contrato al proponente que haya ocupado el primer lugar de elegibilidad, o la declaratoria de desierta, según corresponda.

9. Publicación- Traslado del informe de evaluación.

El informe de evaluación debe publicarse en el SECOP por un término de tres (3) días hábiles, para que pueda ser consultado por los oferentes y el público en general.

Si se presentan observaciones al informe de evaluación de las propuestas, la dependencia generadora de la necesidad revisará y dará respuesta a las observaciones presentadas y si es necesario realizará los ajustes al informe de evaluación de ofertas, para que se una vez aprobado por el Comité Evaluador se consolide el informe de evaluación definitivo, se elabore el acta por parte del profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y proceda a su publicación en el SECOP.

En el evento de que no se presenten observaciones al informe de evaluación de propuestas, se procederá a elaborar la carta de aceptación de oferta.

10. Aceptación y requisitos de ejecución

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

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la carta de aceptación cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en la invitación y la oferta seleccionada en el proceso y coordinar la recolección de firma, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechada y numerada la carta de aceptación el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que deben ampararla.

c) **Contratación directa**

La contratación directa es un mecanismo de selección del contratista, el cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, los cuales son:

- Contratación de Empréstitos
- Contratos interadministrativos.
- Para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Urgencia manifiesta
- Declaratoria de desierta de la licitación o concurso.
- Bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

En esta modalidad no es necesario recibir varias ofertas para la celebración del contrato.

El área generadora de la necesidad debe elaborar el estudio de sector con la información que le permita a la Entidad, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector de debe realizar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad o experiencia de la persona natural y/o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que deberá tener el contratista; los contratos previos con el mismo objeto, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y el tipo de remuneración que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

No se requerirá de estudios previos en los casos de contratación derivados de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.

Para cada caso relacionado a continuación se debe verificar la lista de chequeo de los documentos que se deben acreditar para la elaboración de este tipo de contratos. Estas listas son documentos de trabajo y tienen como única finalidad servir de ayuda de memoria. Los documentos allí relacionados pueden variar según las condiciones particulares de cada caso.

Pasos en la contratación directa

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

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

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que deben amparar el contrato.

- Contratos Derivados de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta.

En el evento de presentarse alguno de los presupuestos previstos en el artículo 42 de la ley 80 de 1993 o la norma que la sustituya, la Urgencia Manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado, que hará las veces de Acto Administrativo de Justificación, del que habla el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declaró, el expediente que contiene los antecedentes administrativos, y los contratos celebrados en virtud de la misma, se enviarán a la Contraloría, quien deberá pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron su declaración, dentro de los dos (2) meses siguientes a su recibo.

El uso indebido de la declaración de Urgencia Manifiesta y de la contratación que se derive de la misma será causal de mala conducta para los servidores públicos responsables.

- Contratos Interadministrativos.

Se celebraran siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, con excepción los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada

Previo a la suscripción del contrato interadministrativo deberá ser presentado y aprobado por el Comité de Contratación de la Entidad.

Pasos**Elaboración acto administrativo que justifica la contratación**

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- Convenios Interadministrativos.

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

El convenio es una forma de gestión conjunta en la que las Entidades Estatales logran la consecución de objetivos comunes, ya sea asociándose entre sí o entre éstas y particulares. Esto quiere decir que el convenio se caracteriza por ser un negocio jurídico en el que media un acuerdo de voluntades y es generador de obligaciones a cargo de cada una de las partes que lo integran, obligaciones que son jurídicamente exigibles (Ver la sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Mauricio Fajardo Gómez, Bogotá D.C, veintitrés (23) de junio de dos mil diez (2010), radicación número: 66001-23-31-000-1998-00261-01(17860). Ver Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

Previo a la suscripción del convenio interadministrativo deberá ser presentado y aprobado por el Comité de Contratación de la Entidad.

Pasos

Elaboración, Perfeccionamiento del Convenio y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del convenio para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal, si se requiere.

- Contratos y convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.

Las actividades, contratos y convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las Entidades estatales, se celebrarán directamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009, o en las normas que lo reglamenten, modifiquen, o adicione. De igual forma, se deberá tener en cuenta la definición contenida en el Decreto 591 de 1991 y las normas que lo modifiquen, adicione, aclaren o sustituyan, lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.

Las siguientes son las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (d) el Documento CONPES 3582 de 2009:

1. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
3. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
4. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
5. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
6. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
7. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
8. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.

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

9. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.

14. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.

15. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.

Las dudas de las Entidades Estatales ejecutoras sobre la catalogación de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, debe aclararlas el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS -, autoridad competente en la materia

Previo a la suscripción de los contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas estos deberán ser presentados y aprobados por el Comité de Contratación de la Entidad según las funciones que le han sido asignadas.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato o convenio y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato o convenio para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- Eventos en que se considera que no existe pluralidad de oferentes.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes eventos:

a) Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial (que se acredita con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según el caso, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio) o de los derechos de autor.

b) Cuando exista una sola persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional de acuerdo con la ley, lo cual se acredita con la respectiva certificación de exclusividad, expedida por la Cámara de Comercio correspondiente o por ser el representante exclusivo de materiales, equipos, repuestos o insumos.

Estas circunstancias deberán constar en los estudios previos que soportan la contratación.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

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

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a lo establecido en la Sentencia C-614 de 2009, expedida por la Corte Constitucional, en la cual se señalan, los eventos, en los que los contratos se suscribirán por el término estrictamente necesario y teniendo en cuenta los criterios en ella establecidos, a saber:

- a) Actividades nuevas que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta.
- b) Actividades que requieren conocimientos especializados, y
- c) Actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta.

La Entidad verificará que no se trate de una función de carácter permanente según los criterios establecidos o que siéndolo esté dentro del concepto de actividades nuevas o servicios especializados de los que trata la excepción a la regla general, previa la expedición de la constancia de que trata el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998.

Pasos**Elaboración acto administrativo que justifica la contratación**

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- 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
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

El objeto de esta modalidad contractual es el de “trabajo artístico”, pero no en sí mismo, esto es como medio, sino como un resultado real y efectivo. El trabajo final, el que pueda ser catalogado como una “obra de arte”, u “obra artística” o pieza de la misma naturaleza. Lo que se busca es enriquecer con la “obra de arte” el patrimonio público a través de la obtención de una verdadera obra de un artista, una creación del hombre en el campo del arte, lo que comprende también actividades propias de las artes escénicas o aquellas culturales, musicales, por citar algunas manifestaciones concretas que satisfacen el referente artístico.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- Adquisición de Bienes Inmuebles.

Para la adquisición de bienes muebles la Entidad deberá suscribir directamente los contratos, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Realizar conjuntamente con una institución especializada el avalúo del bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades definidas por la Entidad.
- b) Realizar un análisis y la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.
- c) La Entidad podrá hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir un bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requerirá de avalúo.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Concesión Administrativa

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

Son los contratos, en virtud de los cuales se autoriza temporalmente a una persona particular la utilización privada de un bien público, mediante el pago de un canon.

En los casos en que sea la Entidad la que requiere tomar en arriendo un inmueble privado, se deberá:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los posibles bienes inmuebles que satisfacen las necesidades de la Entidad y las diferentes opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- Contratos o Convenios de Cooperación Internacional.

Se entiende por Cooperación Internacional, la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se la conoce como cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo. La Cooperación Internacional se realiza mediante diversas modalidades, entre las cuales se cuentan la cooperación técnica, científica y tecnológica; la cooperación financiera no reembolsable; la cooperación financiera reembolsable o concesional; las donaciones; la acción humanitaria; la cooperación cultural y educativa; la cooperación política; y la cooperación militar.

Se dará aplicación al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, al artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

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

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que amparar el contrato.

- Convenios de asociación y contratos para el impulso de programas y actividades de interés público.

Estos contratos son los celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de desarrollo

El procedimiento señalado para la contratación directa será aplicado a los contratos que deban suscribirse por la Entidad, con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 86 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 92 de 2017, o aquellas normas que las adicionen o sustituyan.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del convenio y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del convenio para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal.

- Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la entidad.

Se dará aplicación al literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, los artículos del 2.2.1.2.2.1.1 al 2.2.1.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

Si se adelanta proceso de selección se debe aplicar lo correspondiente a la selección abreviada, por lo cual, para los pasos debe consultarse el capítulo correspondiente.

- Contratos con Regímenes especiales

En aplicación de lo dispuesto por los artículos 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, la Entidad podrá suscribir contratos que se configuren como actos jurídicos generadores de obligaciones para las partes contratista y contratante, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del contrato y requisitos de ejecución

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

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal.

- **Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro**

La Entidad podrá suscribir los contratos reglamentados a través del Decreto 92 de 2017, "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política", dando estricto cumplimiento a lo establecido por la norma.

Pasos

Elaboración acto administrativo que justifica la contratación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el acto administrativo que justifica la contratación y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Elaboración, Perfeccionamiento del contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios Previos y coordina la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal.

d) Concurso de méritos

El concurso de méritos a es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista en razón de la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual.

Los contratos de consultoría, requeridos realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, al igual que las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, deben ser adelantados bajo esta modalidad.

Sin embargo, si el objeto de la consultoría involucra actividades adicionales como construcción, implementación y evaluación, se deberá adelantar la selección del contratista a través de Licitación Pública.

Actividades específicas del concurso con precalificación

1. Crear proceso en el SECOP.

El profesional asignado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, bajo la figura de administrador de la Plataforma SECOP II, crea el proceso de selección y configura el equipo y flujo de aprobación en la misma.

2. Aviso de convocatoria para la presentación de expresiones de interés.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta el Aviso de Convocatoria para revisión y firma del ordenador del gasto.

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

3. Publicación del aviso de convocatoria.

El profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de publicar el aviso de convocatoria en el **SECOP**.

4. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

Aprobado y firmado el Aviso de convocatoria, el profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora el proyecto de pliegos de condiciones.

El profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de publicar el proyecto de pliego en el **SECOP** durante cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de la apertura del proceso de selección. Durante este periodo se pueden recibir observaciones de los interesados en el proceso.

5. Presentación de observaciones a los pliegos de condiciones.

En el evento que se presentan observaciones a los pliegos de condiciones, y el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de coordinar la respuesta a las mismas con la colaboración del área generadora de la necesidad y/ o de los profesionales que se requieran (técnicos, jurídicos o financieros) e igualmente es el responsable de su publicación en el SECOP y de realizar los ajustes a los pliegos de condiciones si es necesario.

6. Cuando no se presenten observaciones a los pliegos de condiciones.

Se procede a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos.

7. Acto administrativo de apertura.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta y el ordenador del gasto revisa y firma el Acto Administrativo referente a la apertura de licitación.

8. Numeración y publicación del acto administrativo de apertura.

Una vez numerado y fechado el acto administrativo el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de publicar el acto administrativo de apertura en el SECOP.

9. Convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés.

El profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta la convocatoria para la presentación de expresiones de interés y coordina la firma por parte del Ordenador del Gasto.

10. Publicación de la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés.

El profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera publica la convocatoria para la presentación de expresiones de interés en el SECOP II.

11. Manifestaciones de interés en participar en el concurso de méritos.

Los proponentes interesados expresarán su interés en participar en el concurso de méritos empleando la plataforma SECOP.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será el encargado de realizar el seguimiento a la fecha y hora del cierre del proceso en la plataforma SECOP, es decir a la fecha y hora máxima en la cual la plataforma SECOP permite a los interesados presentar las manifestaciones de interés conforme la fecha fijada en el cronograma del proceso.

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

Este cierre lo genera automáticamente la plataforma SECOP y el Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera genera la constancia del cierre en la Plataforma y publica la misma.

12. Designación del comité evaluador.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el encargado de elaborar el acta de designación de los integrantes del comité evaluador que será firmado por el Ordenador del Gasto y adicionalmente, de comunicar a cada uno de los integrantes, quienes a su vez deben firmar el respectivo documento.

13. Informe de precalificación y publicación del mismo.

Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad deberá adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria, pliego de condiciones para la precalificación. La Entidad deberá elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria. Los interesados podrán hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

14. Consolidación de informes de verificación de requisitos habilitantes

El Comité Evaluador verifica y analiza la información allegada dentro del plazo establecido para subsanar y/o aclarar por parte de los participantes, y si es del caso, elabora el nuevo informe de verificación de acuerdo con la competencia de cada integrante, para efectos de la consolidación por parte del profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

15. Informe al Comité de Contratación

El Comité Evaluador presentará ante el Comité de Contratación el resultado de la evaluación. El Comité de Contratación, con fundamento en el informe y las explicaciones de los miembros del Comité Evaluador y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso sobre: 1) Las respuestas a las observaciones si las hubiere, y, 2) los resultados de la evaluación y la adjudicación del contrato al proponente que haya ocupado el primer lugar de elegibilidad, o la declaratoria de desierta, según corresponda.

16. Publicación del informe de precalificación

El profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de la publicación del informe de precalificación en el **SECOP**, en la fecha y por el término establecido en el cronograma del proceso.

17. Audiencia de precalificación.

La Entidad realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. La Entidad establecerá un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y si el número de interesados que cumple con las condiciones de pre-calificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad estatal deberá hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria. Si la Entidad no puede conformar la lista de precalificados, podrá continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

Si una vez llevado a cabo el procedimiento anterior, sólo se presenta un interesado, se puede llevar a cabo el proceso, siempre que el único proponente cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y la oferta satisfaga los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones

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

A esta audiencia deben asistir: el Ordenador del Gasto, el/la Vicerrector Administrativo y Financiero y el profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera designado como responsable del proceso. El líder del área generadora de la necesidad, el jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, como invitado. Será responsable de levantar el acta de la audiencia, el profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Igualmente, de recoger las firmas y de la publicación de la misma en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia.

18. Publicación del acto administrativo de conformación de la lista de precalificación.

Si no se interpusieron recursos, el acto administrativo de conformación de la lista corta de precalificados queda en firme una vez vencido el término dispuesto en las normas vigentes. Si se interpusieron recursos, el acto administrativo de conformación de la lista corta queda en firme una vez se proyecte la respuesta a los mismos por parte del Comité Evaluador, se proyecte el acto administrativo que corresponda para la firma del Ordenador del Gasto, y se realice la notificación que corresponda.

19. Acto administrativo de apertura.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta y el ordenador del gasto revisa y firma el Acto Administrativo referente a la apertura del proceso.

20. Publicación de los pliegos de condiciones definitivos.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera será el responsable de publicar los pliegos de condiciones definitivos en el SECOP, para darlos a conocer a las partes interesadas en participar en el proceso.

21. Invitación a presentar propuestas.

El Profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta para firma del ordenador del gasto la invitación a presentar propuesta que será remitida a quienes manifestaron interés y si no se conformó la lista la invitación se publicará en el SECOP.

22. Presentación de ofertas.

Las ofertas deben contener la propuesta técnica que según el proceso será Técnica detallada o Técnica simplificada según lo haya definido la entidad y la propuesta económica, esta última debe presentarse en sobre separado.

23. Designación del comité evaluador.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el encargado de elaborar el acta de designación de los integrantes del comité evaluador que será firmado por el Ordenador del Gasto y adicionalmente, de comunicar a cada uno de los integrantes, quienes a su vez deben firmar el respectivo documento.

24. Evaluación técnica y económica de las ofertas presentadas.

Cada uno de los integrantes del comité evaluador en forma individual deberá llevar a cabo la evaluación de las ofertas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin en los pliegos de condiciones y sus adendas, haciendo análisis de todos y cada uno de los aspectos y documentos a evaluar. Igualmente, es responsabilidad de cada integrante del comité evaluador publicar la evaluación en el SECOP.

25. Consolidación de los informes de evaluación y elaboración del acta.

Con base en los informes de evaluación presentados por el comité evaluador, y una vez efectuada la consolidación de los mismos, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes del proceso

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

de selección. Igualmente, elaborará el acta para la firma de los integrantes del comité evaluador.

26. Informe de evaluación al Comité de Contratación

El Comité Evaluador presentará ante el Comité de Contratación el resultado de la evaluación. El Comité de Contratación, con fundamento en el informe y las explicaciones de los miembros del Comité Evaluador y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso sobre: 1) Las respuestas a las observaciones si las hubiere, y, 2) los resultados de la evaluación y la adjudicación del contrato al proponente que haya ocupado el primer lugar de elegibilidad, o la declaratoria de desierta, según corresponda.

27. Publicación del acta consolidada de evaluación y traslado a los proponentes.

Este informe debe publicarse en el SECOP y permanecer como mínimo por un término de cinco (5) días hábiles, para ser consultado por los oferentes, para que dentro de este término presenten observaciones.

28. Revisión y respuesta a las observaciones y si es necesario realiza ajustes al informe de evaluación de ofertas.

Si se presentan observaciones, la dependencia generadora de la necesidad, realiza la revisión y da respuesta a las observaciones presentadas y si es necesario realiza ajustes al informe de evaluación de ofertas.

29. Elaboración del Acta definitiva de evaluación de propuestas.

El Profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora el Acta definitiva de la evaluación de propuestas, con base en el informe de evaluación de ofertas presentado por el Comité Evaluador, debidamente firmado por todos sus integrantes.

30. Audiencia pública de apertura de oferta económica y adjudicación.

A esta audiencia de adjudicación deben asistir: el Ordenador del Gasto, el Vicerrector Administrativo y Financiero y el profesional designado como responsable del proceso, el líder del área generadora de la necesidad, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, como Invitado.

El profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá dejar constancia de la audiencia mediante el diligenciamiento de la correspondiente acta y debe publicarla en el SECOP.

31. Elaboración de resolución de adjudicación.

El Profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora el proyecto de resolución de adjudicación y coordina la firma del Ordenador del Gasto, fechado y numerado.

32. Numeración, notificación y publicación de la resolución de adjudicación.

Una vez firmado, fechado y numerado el acto administrativo de adjudicación, el Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de la publicación de la resolución en el SECOP, dentro del plazo establecido en la ley, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

33. Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios de Sector, Estudios Previos, Pliego de Condiciones y la oferta seleccionada en el proceso y coordinar la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

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

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que deben amparar el contrato.

e) Selección Abreviada

La Selección Abreviada, se adelantará en los casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista.

La ley ha determinado como causales:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- La contratación de menor cuantía.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;
- Los contratos de las 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, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de condiciones técnicas uniformes y de común utilización para su adquisición deberá hacer uso de los siguientes procedimientos:

- Subasta inversa
- Compra por acuerdo marco de precios
- Compra a través de bolsas de productos
- **Subasta inversa**

En Selección Abreviada por Subasta Inversa, la Entidad debe indicar en los pliegos de condiciones: Fecha y hora de inicio de la subasta, periodicidad de los Lances y Margen Mínimo

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

para mejorar la oferta durante la subasta inversa. Este proceso se adelanta empleando la plataforma SECOP, razón por la cual se deben consultar las guías y manuales que para tal efecto expide Colombia Compra Eficiente.

El área generadora de la necesidad debe tener especial cuidado en la identificación y características de los bienes a adquirir por medio de esta modalidad de selección.

Ejecución de actividades del proceso por selección abreviada por subasta inversa.

1. Crear proceso en el SECOP.

El profesional asignado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, bajo la figura de administrador de la Plataforma SECOP II, crea el proceso de selección y configura el equipo y flujo de aprobación en la misma.

2. Aviso de convocatoria.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta el Aviso de Convocatoria para revisión y firma del ordenador del gasto.

En el aviso de convocatoria se establecerá si la contratación es susceptible de ser limitada a mipymes, cuando aplique, en el evento que se cumplan los supuestos señalados en la normatividad que regula la materia. El acto de apertura así lo indicará.

3. Publicación del aviso de convocatoria.

El profesional designado por la del líder del área de contratos, como paso previo a la firma y el ordenador del gasto y firma el Aviso de convocatoria pública el aviso de convocatoria en el **SECOP**.

4. Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.

Aprobado y firmado el Aviso de convocatoria, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora el proyecto de pliegos de condiciones.

5. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP.

El proyecto de pliegos de condiciones debe publicarse en el SECOP II cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la apertura del proceso de selección. Durante este periodo se pueden recibir observaciones.

6. Presentación de observaciones a los pliegos de condiciones.

En el evento que se presentan observaciones a los pliegos de condiciones, y el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de coordinar la respuesta a las mismas con la colaboración del área generadora de la necesidad y/ o de los profesionales que se requieran (técnicos, jurídicos o financieros) e igualmente es el responsable de su publicación en el SECOP y de realizar los ajustes a los pliegos de condiciones si es necesario.

7. Cuando no se presenten observaciones a los pliegos de condiciones.

Se procede a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos.

8. Acto administrativo de apertura.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta y el ordenador del gasto revisa y firma el Acto Administrativo referente a la apertura del proceso.

9. Numeración y publicación del acto administrativo de apertura.

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

Una vez numerado y fechado el acto administrativo el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de publicar el acto administrativo de apertura en el SECOP.

10. Publicación de los pliegos de condiciones definitivos.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera será el responsable de publicar los pliegos de condiciones definitivos en el SECOP, para darlos a conocer a las partes interesadas en participar en el proceso de selección.

11. Revisión de las observaciones y adendas a los pliegos de condiciones.

En este punto se debe recordar que las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas que podrán ser de oficio o producto de las observaciones presentadas por parte de los interesados.

De acuerdo con las observaciones presentadas, en el evento de que se evidencien deficiencias en los aspectos técnicos contenidos en los pliegos, inconsistencias o faltantes en el procedimiento de evaluación, condiciones de los pliegos, identificación en los códigos UNSPSC, entre otras, se procederá, así:

Los aspectos técnicos y financieros contenidos en los pliegos deben ser remitidos por el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a la dependencia generadora de la necesidad, para que esta realice el análisis de las observaciones y determine la acción a seguir.

Los aspectos de procedimiento y jurídicos serán analizados por el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera coordina con las dependencias involucradas en el proceso, para definir si hay lugar a la expedición de adendas a los pliegos de condiciones.

12. Validación de las adendas a los pliegos de condiciones.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera presenta ante el Comité de Contratación las adendas, coordina las acciones para la obtención de la firma del Ordenador del Gasto y es el responsable de publicar en el SECOP.

13. Cierre del proceso.

El Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será el encargado de realizar el seguimiento a la fecha y hora del cierre del proceso en la plataforma SECOP, es decir a la fecha y hora máxima en la cual la plataforma SECOP permite a los oferentes presentar sus ofertas conforme la fecha fijada en el cronograma del proceso.

Este cierre lo genera automáticamente la plataforma SECOP y el Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera genera la constancia del cierre en la Plataforma y publica la misma.

14. Designación del comité evaluador.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el encargado de elaborar el acta de designación de los integrantes del comité evaluador que será firmado por el Ordenador del Gasto y adicionalmente, de comunicar a cada uno de los integrantes, quienes a su vez deben firmar el respectivo documento.

15. Evaluación técnica, financiera, jurídica y administrativa de las ofertas presentadas.

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

Cada uno de los integrantes del comité evaluador en forma individual deberá llevar a cabo la evaluación de las ofertas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin en los pliegos de condiciones y sus adendas, haciendo análisis de todos y cada uno de los aspectos y documentos a evaluar. Igualmente, es responsabilidad de cada integrante del comité evaluador publicar la evaluación en el SECOP.

16. Consolidación de los informes de evaluación y elaboración del acta.

Con base en los informes de evaluación presentados por el comité evaluador, y una vez efectuada la consolidación de los mismos, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes del proceso de selección. Igualmente, elaborará el acta para la firma de los integrantes del comité evaluador.

17. Informe de evaluación al Comité de Contratación

El Comité Evaluador presentará ante el Comité de Contratación el resultado de la evaluación. El Comité de Contratación, con fundamento en el informe y las explicaciones de los miembros del Comité Evaluador y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso sobre: 1) Las respuestas a las observaciones si las hubiere, y, 2) los resultados de la evaluación en la que se indica quienes están habilitados para participar en la puja, o la declaratoria de desierta, según corresponda.

18. Publicación- Traslado del informe de evaluación.

El informe de evaluación debe publicarse en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles, para que pueda ser consultado por los oferentes y el público en general.

Si se presentan observaciones al informe de evaluación de las propuestas, la dependencia generadora de la necesidad revisará y dará respuesta a las observaciones presentadas y si es necesario realizará los ajustes al informe de evaluación de ofertas, para que se una vez aprobado por el Comité Evaluador se consolide el informe de evaluación definitivo, se elabore el acta por parte del profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y proceda a su publicación en el SECOP.

En el evento de que no se presenten observaciones al informe de evaluación de propuestas, se citará al evento en la plataforma SECOP para que los habilitados realicen los lances.

19. Subasta inversa

Empleando la plataforma SECOP se realiza la subasta inversa.

20. Oferta artificialmente baja.

Cuando una propuesta tenga un valor ofertado en un porcentaje igual o superior al veinte por ciento (20%) el evaluador financiero debe solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicite al proponente el sustento del valor ofertado.

Con la respuesta del oferente y el estudio del sector el evaluador financiero dará aplicación a la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente y elaborará un informe que presentará al Comité de Contratación.

El Comité Evaluador analizará el informe presentado por el evaluador técnico y definirá si se rechaza o no la oferta.

En caso de rechazo y teniendo como soporte la decisión del Comité de Contratación y el informe del presentado por el evaluador, el comité evaluador incluirá la decisión en el acta evaluación, de acuerdo con el proceso de selección que se esté adelantando.

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

21. Adjudicar

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera dentro del término legal de publicación procederá a gestionar dentro de la plataforma SECOP la selección del proveedor que resultó adjudicatario conforme al resultado del informe de evaluación y pasara al Ordenador del Gasto en la plataforma SECOP a efectos de realizar la publicación del mismo y continuar con el perfeccionamiento del contrato.

22. Perfeccionamiento del Contrato y requisitos de ejecución

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato para lo cual deberá articular, revisar y verificar lo señalado en los Estudios de Sector, Estudios Previos, Pliego de Condiciones y la oferta seleccionada en el proceso y coordinar la recolección de firmas, fechado, numerado y publicación en el SECOP.

Una vez fechado y numerado el contrato el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará el respectivo registro presupuestal y las garantías que deben amparar el contrato.

- **Acuerdo marco de precios**

La Ley 1150 de 2007 establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de “Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda” y en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios.

En un Acuerdo Marco de Precios hay: (i) una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios; y (b) una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora compra, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.

Se pueden consultar los Acuerdos Marco de Precios vigentes en: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp>.

Para realizar compras empleando esta figura la entidad debe estar inscrita en la Tienda Virtual y se deben seguir los pasos establecidos en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicada en <http://www.colombiacompra.gov.co/amp>.

- **Compras a través de bolsas de productos**

La Entidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Una vez verificada la pertinencia del uso de esta modalidad, deberá procederse conforme a la reglamentación vigente para la materia.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015). Sin embargo, la Entidad Estatal debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. En este escenario, la Entidad debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP en el módulo denominado “régimen especial”.

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

10.1 Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

Con el fin de que sean tenidos en cuenta al momento de elaborar el plan de adquisiciones e iniciar a elaborar los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección de contratistas se establecen los siguientes acuerdos de nivel de servicio, no sin antes precisar que estos son tiempos mínimos que pueden ampliarse de acuerdo con la dinámica propia de cada proceso.

MODALIDAD	DIAS	TIPO
CONCURSO DE MERITOS PTD	60	HABILES
LICITACION	57	HABILES
CONCURSO DE MERITOS PTS	55	HABILES
CONCURSO DE MERITOS ABIERTO	50	HABILES
SELECCIÓN ABREVIADA - DECLARACION DE DESIERTA LICITACION	49	HABILES
SELECCIÓN ABREVIADA -MENOR CUANTIA	43	HABILES
SELECCIÓN ABREVIADA - COMISIONISTA DE BOLSA	40	HABILES
CONTRATACION DIRECTA	38	HABILES
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	38	HABILES
SELECCIÓN ABREVIADA -MINIMA CUANTIA	20	HABILES
INVITACION A COTIZAR - CONSULTORIA	20	HABILES
CONTRATACION DIRECTA - SELECCIÓN ABREVIADA	19	HABILES
MODIFICACIONES- PRORROGAS - LIQUIDACIONES	10	HABILES
ELABORACION INFORME FINAL DE SUPERVISION	20	HABILES
REMISION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACION Y SU EJECUCION A LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	HABIL

10.2 Del Contrato

Como producto de los procesos de selección de contratistas, resultará la suscripción de un contrato y se entiende por este todo acto jurídico generador de obligaciones que celebre la Entidad, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos y convenios que celebre la Entidad deben constar siempre por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Los contratos y convenios son numerados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces en materia contractual de acuerdo con el registro y consecutivo a su cargo.

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

Cuando un convenio o contrato interadministrativo comprometa el presupuesto de otra entidad pública, la numeración por regla general será asignada por dicha entidad y el original de los convenios o contratos interadministrativos reposaran en sus archivos.

Se entiende por contrato, el documento elevado a 'escrito', firmado por las partes, en el que además de establecer sus elementos esenciales (Capacidad, consentimiento, objeto lícito y causa lícita), se incluyen las cláusulas a que haya lugar, como ejemplo: obligaciones de las partes, plazo, valor y forma de pago, sujeción a la disponibilidad presupuestal, garantías, cláusulas excepcionales, -Terminación unilateral, modificación e interpretación unilateral y caducidad-, inhabilidades e incompatibilidades, cesión, interventoría, liquidación, perfeccionamiento y ejecución.

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la ley 80 de 1.993, correspondan a su esencia y naturaleza y podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la ley 80 de 1993 y a los de la buena administración.

a) Del perfeccionamiento del contrato

El contrato se entenderá perfeccionado cuando se suscribe por las partes.

b) Cláusula de indemnidad

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá incluir en los contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual será obligación del contratista mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, justificará en los estudios y documentos previos la no inclusión de dicha cláusula.

c) Derechos de Autor

Cuando de acuerdo con su naturaleza y objeto en el contrato se establezca la prestación de servicios que conlleven los derechos de autor, se incluirá una cláusula en este sentido y el contratista deberá adelantar el trámite de Registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor y ante el Ministerio del Interior.

La vigilancia del cumplimiento del requisito estará a cargo del supervisor o interventor del contrato previo trámite de la liquidación del mismo.

d) Documentos que deben acompañar al contrato

Una vez culminado el proceso de contratación y cumplidos los requisitos de ejecución, el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe verificar el paquete de documentos que se deben transferir a los responsables del proceso de gestión documental.

Todos los documentos que se generen dentro del proceso de selección, ejecución y liquidación deben reposar en la carpeta del contrato o convenio cuyo archivo y conservación se encuentran a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces.

Cada responsable durante el proceso contractual debe por tanto conservar los documentos hasta el momento en que se transfieran a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y dicha transferencia debe hacerse empleando los formatos y aplicando los procedimientos

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

establecidos para tal efecto, en un término no mayor a un (1) día HABIL siguientes a la fecha de su generación.

Lo anterior también incluye a los supervisores o interventores en lo que respecta a las actas de inicio, informes de ejecución que remitan los supervisores o interventores, así como al finalizar la ejecución con el informe final y la liquidación del contrato.

Lo estipulado en este capítulo, no exime de la responsabilidad de publicar los documentos en el SECOP dentro de los plazos máximos establecidos por dicho sistema.

Como ayuda de memoria, se establecen listas de chequeo que no deben hacer parte del expediente contractual y cuyo listado corresponde a los documentos mínimos. Es necesario precisar que cada caso es particular y que puede haber documentos adicionales que por la naturaleza del proceso sean requeridos o la laye establezca.

10.3 Documentos de la etapa pre-contractual 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 selección deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera será la responsable de la respectiva publicación.

En este orden de ideas se debe publicar los siguientes documentos:

- a) Estudios y documentos previos;
- b) El aviso de convocatoria;
- c) Los pliegos de condiciones o la invitación;
- d) Las adendas;
- e) La oferta (adjudicataria);
- f) El informe de evaluación;
- g) El contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el proceso de contratación

Para las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía estos son algunos de los documentos que son objeto de publicación en el Secop.

Etapa precontractual

Licitación pública

- Aviso de convocatoria pública
- Avisos en la página web y Secop sobre el objeto y características esenciales de la contratación
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivo
- Acta de revisión de asignación de riesgos previsibles y si se llevó a cabo de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de evaluación
- Proyecto de acto administrativo que decide el proceso
- Acta de audiencia pública de adjudicación
- Acto administrativo de adjudicación

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

Selección abreviada de menor cuantía

- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Acta de sorteo, si a ello hubiere lugar
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de evaluación
- Proyecto de acto administrativo que decide el proceso
- Acto administrativo de adjudicación

Selección abreviada por subasta inversa

- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de verificación de requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa
- Acta de audiencia de subasta presencial o su equivalente cuando se realice por medios electrónicos
- Acto administrativo de adjudicación

Concurso de méritos

- Convocatoria para presentar expresiones de interés cuando exista precalificación*
- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Modificaciones al aviso de convocatoria para presentar expresiones de interés*
- Acta de audiencia pública de precalificación*
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de evaluación
- Acta de acuerdo sobre el alcance y valor del contrato
- Acto administrativo de adjudicación

**Los documentos indicados con asterisco (*) corresponden a documentos expedidos en el concurso de méritos con precalificación.*

Contratación de mínima cuantía

- Invitación pública a participar en los procesos de mínima cuantía
- Estudios y documentos previos
- Observaciones a la invitación pública
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones a la invitación pública

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

- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de evaluación
- Respuestas a las observaciones del informe de evaluación

Contratación directa

- Acto administrativo de justificación de la contratación directa, si a ello hubiere lugar.
- Estudios y documentos previos

11 Etapa contractual - De la ejecución contractual -

En esta etapa le corresponde al contratista desarrollar las actividades y obligaciones adquiridas con la suscripción del contrato y a la Entidad velar por el cumplimiento, calidad y pertinencia de los bienes o servicios contratados.

En la ejecución ambas partes deben buscar el cumplimiento del objeto contractual en aras del interés público.

En esta etapa y previa justificación se podrá modificar cláusulas contractuales, prorrogar el plazo y suspender el contrato.

11.1 Del inicio de la ejecución contractual

a) De los requisitos de ejecución

Los contratos iniciarán su ejecución, solamente cuando el supervisor o interventor haya verificado la constitución de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Está totalmente prohibido ordenar o permitir la ejecución de actividades contractuales sin el lleno de estos requisitos.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para dar inicio a la ejecución contractual el interventor o supervisor y el contratista deberán suscribir un acta de inicio conforme al formato establecido por la Entidad.

En el evento de que en el contrato no se haya pactado la suscripción del acta de inicio, su inicio se deberá realizar conforme a lo pactado en la cláusula de plazo, perfeccionamiento y ejecución.

Para el inicio de la ejecución de los contratos se requiere, sin falta de los siguientes requisitos:

- **Registro Presupuestal**

Una vez suscrito el contrato la entidad expedirá el respectivo registro presupuestal, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.

Cuando un convenio o contrato interadministrativo no genera erogación alguna al presupuesto de la entidad, pero si al presupuesto de otra entidad pública, requerirá para su ejecución del registro presupuestal de la entidad aportante u obligada presupuestalmente.

Los certificados de disponibilidad previos y los registros presupuestales se expedirán de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas en materia presupuestal y los procedimientos internos establecidos por la entidad.

El registro aplica también para los contratos con otras fuentes de financiamiento y se sujetaran a los procedimientos presupuestales definidos.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de solicitar el registro presupuestal.

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

- **Garantías**

Los contratistas prestarán garantía única de cumplimiento de las obligaciones que para ellos surjan del contrato y de su liquidación.

Las garantías no son obligatorias en los siguientes casos:

- (i) la contratación directa; y
- (ii) contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

Las garantías tienen por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Entidad, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho que pueda constituirse en incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

El requisito se cumple con el acta de aprobación de la póliza por parte del Ordenador del Gasto y no con la presentación de la póliza por parte del contratista.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo, que hayan sido exigidos en el pliego de condiciones o en el contrato para la ejecución de éste, y proyecta para la respectiva firma el auto de aprobación respectivo, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles. El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad.

En cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Si la modificación acordada por las partes se refiere a cualquier otro aspecto, diferentes a prórroga o adición, el contratista deberá remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces constancia de haber informado de dicha modificación a la compañía aseguradora.

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

Los contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidad en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías:

- (i) contratos de seguro,
- (ii) fiducia mercantil de garantía o
- (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad civil extracontractual de la entidad solamente pueda ser amparada mediante póliza de seguro.

La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

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

11.2 Modificaciones a contratos

Si durante la ejecución del contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público, la Entidad podrá hacerlo mediante contrato adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre los contratantes, la Entidad podrá hacer la correspondiente modificación mediante acto administrativo debidamente motivado.

La modificación podrá consistir en la supresión o adición de, obras, trabajos, suministros o servicios.

Las modificaciones no podrán alterar el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial. En caso de que se altere por encima de este porcentaje, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución y se ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre. La Entidad deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento del respectivo formato el cual debe contener el concepto técnico y aval por parte del interventor o supervisor del contrato o convenio con el visto bueno del Representante Legal y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor.

La modificación de cualquier cláusula dará lugar a su publicación en el SECOP y requiere comunicarse a la compañía aseguradora que expidió las garantías que amparan el respectivo contrato.

En cualquier modificación se aplican los siguientes pasos

1. Solicitud de modificación a contrato

El contratista podrá solicitar al supervisor o interventor la modificación al contrato, indicando el tipo de modificación y la justificación para ello.

2. Análisis de la solicitud

El supervisor debe conceptuar técnicamente sobre la viabilidad de la modificación solicitada y remitirla con los soportes correspondientes a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

3. Elaboración de la minuta de la modificación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de elaborar la respectiva modificación tanto en físico como en la plataforma SECOP.

4. Perfeccionamiento de la modificación

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de obtener las firmas de las partes contratantes, fechar el documento y publicarlo en la plataforma SECOP.

5. Registro presupuestal y garantías

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de solicitar el registro presupuestal cuando la modificación así lo requiera y de exigirle al contratista la remisión de los certificados de modificación de las garantías que amparan el contrato para su aprobación.

11.2.1 Prórroga del plazo:

A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista. En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la debida justificación y un informe parcial de supervisión o interventoría.

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

El plazo es diferente a la vigencia del contrato; por plazo se entiende el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual.

La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no esté liquidado el contrato se entiende vigente.

La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación en el SECOP.

Al establecer el plazo adicional deberá respetarse el principio de anualidad de los recursos.

11.2.2 Adición en valor al contrato celebrado

Si las modificaciones realizadas ocasionan un mayor costo se deberá solicitar la adición en valor, la cual y en ningún caso podrá superar el 50% del valor inicial del contrato expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1193.

Las adiciones darán lugar a la actualización o ampliación de la garantía única, publicación en el SECOP.

11.2.3 De la suspensión del contrato

Por causas ajenas a la voluntad de las partes que impidan la ejecución contractual dentro del plazo se podrá suscribir un acta de suspensión mientras subsista la causa que la origina.

El acta debe ser suscrita por el contratista o su apoderado y por parte de la Entidad, el ordenador del gasto.

En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión. Una vez se superen las causas que motivaron la suspensión se dará reinicio a la ejecución mediante acta suscrita por el contratista o su apoderado y por parte de la Entidad, el ordenador del gasto.

De este hecho el contratista deberá informar a la Compañía Aseguradora y una vez se reinicie la ejecución ampliar la garantía única.

12 Supervisión e Interventoría

Lo establecido en este capítulo, sirve como 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.

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 del mismo lo justifiquen.

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

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.

12.1 Alcance

El alcance del capítulo 12 del presente documento es el siguiente:

- b. Dar a conocer conceptos básicos y los requisitos mínimos necesarios que debe cumplir la supervisión y/o interventoría, a fin de asegurar la ejecución de los contratos suscritos por la Entidad bajo condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.
- c. Suministrar herramientas de seguimiento y control unificadas, ágiles y eficientes a los supervisores y/o interventores para el ejercicio de su función.
- d. Definir y especificar cada uno de los procesos, procedimientos, recursos, responsabilidades y normatividad vigente, que debe cumplir la supervisión y/o interventoría durante la vigencia del contrato y del amparo de la calidad y cumplimiento del servicio, de tal suerte que se comprometa con el cumplimiento de los requerimientos Institucionales y las haga exigibles a los contratistas.

12.2 Campo de Aplicación

Lo establecido en este capítulo aplica a todos los contratos que celebre la entidad, enmarcados en el Estatuto General de Contratación, y por las normas civiles y comerciales, que así apliquen para cada caso.

12.3. Definición

La supervisión y/o interventoría es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un convenio y/o contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias y contempla dos modalidades:

12.3.1. Supervisión.

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores(as) públicos(as) de la Entidad, cuando no requiere conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

12.3.2. Interventoría.

Es el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

NOTA: No obstante, lo anterior, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El(a) supervisor(a) y/o interventor(a) es el delegado de la entidad, encargado del verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

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

12.4. Finalidad

El ejercicio de la supervisión y/o interventoría dentro de la etapa poscontractual, implica asumir una posición imparcial en todas y cada una de sus actuaciones; por lo tanto, su práctica debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

- Controlar. Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- Solicitar. Se materializa cuando se pide al(a) contratista oportunamente, que sub sane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato.
- Exigir. Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.
- Prevenir. Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- Colaborar. Corresponde al trabajo conjunto entre el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) y el(a) contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato.
- Absolver. En virtud del principio de intermediación, el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato.
- Verificar. Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

12.5. Alcance de la Supervisión e Interventoría

El supervisor vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular. Establece el marco normativo, que una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

La interventoría por su parte es responsable del seguimiento técnico de lo contratado, siendo posible como ya se señaló, pactar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de una interventoría.

12.6. Facultades del Supervisor o Interventor

1. Efectuar el seguimiento y exigir al contratista o consultor el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o consultor sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
3. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio.
4. Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
5. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
6. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
7. Exigir al contratista o consultor la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
8. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago. No está facultado el supervisor y/o el interventor para expedir ningún tipo de certificación contractual diferente a ésta.

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

9. Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
10. Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato o convenio, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, cuando así le sea requerido, por la Entidad.
12. En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos, de conformidad con los documentos que reposen en la carpeta contractual.

12.7. Actividades que debe realizar la supervisión o interventoría en el marco de sus competencias

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría son las siguientes:

12.7.1. Administrativas

- a. Una vez recibido de parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el oficio de designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato o convenio suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, invitación o pliego de condiciones, adendas, propuesta, garantías, aceptación de oferta y/o contrato o convenio, anexos técnicos. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.
- b. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- c. La suspensión de los contratos o convenios, será tramitada de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- d. Remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y post-contractual, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su archivo en el expediente único de contratos a cargo de esta dependencia. En caso tal de pactarse cronograma para la ejecución de las actividades pactadas, el documento aprobado por el supervisor o interventor debe reposar en el expediente contractual.
- e. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados en la garantía única.
- f. Llevar una carpeta de supervisión o interventoría para realizar seguimiento a las actividades del contratista o consultor.
- g. Exigir al contratista o consultor, la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones o reinicio para su correspondiente aprobación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- h. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
- i. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista o consultor, en relación a la ejecución del contrato.
- j. Informar a la Entidad de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo establecido en el presente documento, en los formatos allí establecidos al avance, dificultades, irregularidades presentadas en la ejecución del contrato.

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

k. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como, la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o afectaciones al cumplimiento del objeto del contrato, verificando para tal fin, los documentos que lo integran.

l. Identificar de manera oportuna, las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y tasar los perjuicios causados a la Entidad.

m. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado fundamentado en soportes de su actuación, realizando la tasación de los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista o consultor.

n. Participar en el trámite establecido en el presente Manual, para el ingreso y salida al área de almacén de la Entidad, de los elementos adquiridos durante la ejecución del contrato y/o convenio supervisado u objeto de interventoría.

o. Apoyar con la respuesta a los requerimientos hechos por las Entidades de Derecho Público y/o Privado, Entes de Control distritales y/o nacionales, personas naturales y/o jurídicas nacionales o internacionales y comunidad en general, dentro del término constitucional, legal y reglamentario establecido.

12.7.2. Financieras y contables

a. Controlar que el contratista o consultor de cumplimiento al ordenamiento Constitucional, Legal y Reglamentario, en materia laboral, seguridad social y tributaria que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

b. Verificar que los pagos realizados al contratista o consultor se realicen en las circunstancias establecidas en la minuta contractual, y en concordancia por las normas presupuestales que rijan lo pertinente al PAC de la Entidad.

c. Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables a los contratos o convenios suscritos por la Entidad.

d. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

e. Requerir al contratista o consultor el informe financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal para la elaboración del acta de liquidación respectiva.

f. Exigir al contratista, periódicamente, la consignación de los rendimientos financieros a que haya lugar.

12.7.3. Legales

a. Controlar que el contratista o consultor cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.

b. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o sanciones y declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento

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

contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.

c. Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el trámite de imposición de las multas, sanciones, clausula penal pecuniaria o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.

d. Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista o consultor se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral, de lo contrario se dará aplicación a la normatividad vigente.

e. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista o consultor.

f. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, el alcance, las obligaciones, el plazo de ejecución, la forma de pago, el valor y las garantías etc.

g. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista o consultor, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al objeto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones o invitación y obligaciones del contrato o convenio o aceptación de oferta.

h. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

i. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.

j. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

12.7.4. Técnicas

a. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, higiene y seguridad en el trabajo cuando hubiere a lugar.

b. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o consultor se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en el anexo técnico, estudios previos, pliegos de condiciones, invitación, oferta, aceptación de oferta, planos, estudios, diagnósticos, diseños, cronogramas y presupuesto.

12.8. Calidades del(a) supervisor(a) e interventor(a)

Podrán ser supervisores(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que ocupen cargos del nivel directivo, asesor o profesional de la planta global de cargos de la entidad, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio; el perfil del servidor(a) público(a) que desempeñará las funciones estará acorde con las particularidades del objeto.

El supervisor(a) establecerá las condiciones que deberá tener el(a) contratista para el cumplimiento de las labores de interventoría.

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

12.9. Valores éticos de los supervisores y/o interventores

El supervisor y/o interventor, debe desempeñar sus labores enmarcadas dentro de los siguientes valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y aplicar:

- La Ética, como moral pensada, aquélla que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad.
- La Conducta Moral, como forma de actuar enmarcada dentro de principios que las personas reconocen como justos.
- La Responsabilidad, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven.
- La Solidaridad superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan los objetivos propios y los de los demás.
- El Compromiso, que como valor establece ir más allá del simple deber, trascender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer.
- El Interés General y la Voluntad de Servicio, los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular.
- La Buena Fe, que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.
- Y los demás principios que rigen la contratación estatal.

12.10. Designación

La designación del supervisor(a) se efectuará en el contrato o convenio, o mediante acto administrativo.

Cuando se mencione una dependencia, se entenderá que el(a) supervisor(a) es el(a) titular de la misma o quien haga sus veces; no obstante, la supervisión también podrá ser ejercida por servidores públicos del nivel asesor o profesional de la entidad.

Por regla general, la supervisión será ejercida por servidores(as) públicos(as) de la entidad y eventualmente la interventoría podrá ser ejercida por contratistas.

12.10.1. Oportunidad para establecer el(a) supervisor(a):

La supervisión se establecerá desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del(a) supervisor(a) en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. A falta de designación expresa en el contrato, el(a) Ordenador(a) del Gasto comunicará la designación en escrito separado.

Necesidad de contratar interventoría: En los estudios previos de los procesos de selección superiores a la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, la dependencia solicitante deberá pronunciarse sobre la necesidad o no de contratar la interventoría del citado proceso.

En todo caso la contratación de la interventoría se hará de manera concomitante con la selección del(a) contratista al que se le ejercerá la interventoría, y será contratada con anticipación a la firma del contrato materia de la interventoría.

Será obligatoria la contratación de interventoría, en los siguientes casos:

- Cuando la naturaleza del contrato a vigilar sea eminentemente técnica y la entidad no cuente con la infraestructura necesaria y/o con los(as) servidores(as) públicos(as) que posean los conocimientos especializados.

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

- Cuando se trate de contratos de obra, que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública.

La supervisión de las labores de interventoría. Para todos aquellos casos en los que la entidad haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia solicitante el(a) supervisor(a) que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto. Se entenderá que la supervisión será desempeñada por servidores(as) públicos(as) para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al(a) Ordenador(a) del Gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el(a) interventor(a).

12.10.2. Modificación de la designación de supervisión

La solicitud de modificación de la designación de supervisión la realizará la dependencia solicitante a través de la solicitud y justificación presentada ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de igual manera será discrecional del Representante Legal.

La solicitud y justificación deberá estar acompañada de un informe parcial de supervisión o interventoría en donde se evidencie el estado de ejecución del contrato al momento de la radicación.

El documento de modificación será suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto y comunicado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al(a) nuevo(a) supervisor(a) designado(a) y al contratista.

12.10.3. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses y Recusaciones

Son aplicables las incorporadas en el Código Disciplinario Único, específicamente las relacionadas en el capítulo cuarto, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.

Para las recusaciones se tendrá en cuenta el art. 141 de Código General del Proceso.

12.11. Manejo de información documental

- Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato que reposa en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato.
- En el evento en que otra dependencia de la Entidad genere comunicaciones al(a) contratista o consultor, copias de éstas deberán ser remitidas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que se incorpore en la carpeta única del contrato.

12.12. Actividades y procedimientos a cargo de la supervisión e interventoría

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los(as) supervisores(as) o interventores(as) deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

Una vez perfeccionado el contrato o convenio correspondiente y durante la ejecución contractual, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

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

- El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio autorizará el inicio de la ejecución contractual hasta tanto se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- Verificar la afiliación a los Sistemas Integrales de Seguridad Social (salud, pensiones) y de Riesgos Laborales.
- En caso de que el(a) supervisor(a) o interventor(a) constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista o consultor y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión o interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a fin de que esta dependencia evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el(a) supervisor(a) o interventor(a) describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la entidad, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá presentar un estimativo aproximado.
- Al(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del(a) contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

12.13. Prohibiciones de la supervisión e interventoría

Son prohibiciones de los(as) supervisores(as) e interventores(as):

- Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato o convenio, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenio, sin la autorización previa del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenio, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenio.
- Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenio.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad o del(a) contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Exigir al(a) contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- Exonerar al(a) contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la entidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.
- Las demás contrarias a la ley y a las buenas costumbres.

12.14. Responsabilidad del(a) supervisor(a) o interventor(a)

Los interventores y/o supervisores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o del ejercicio de la supervisión, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los

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

cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor o supervisor, de las obligaciones que a este le correspondían conforme con el contrato de interventoría o su designación como supervisor y en este sentido:

- Los(as) supervisores(as) o interventores(as) responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos señalados por la constitución y la ley.
- Para efectos penales, el(a) interventor(a) es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los(as) servidores(as) públicos(as).
- El(a) interventor(a) que no haya informado oportunamente al Ordenador(a) del Gasto de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del(a) contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.
- Los(as) interventores(as) y supervisores(as) están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Cuando el(a) Ordenador(a) del Gasto, sea informado(a) de posibles incumplimientos de un(a) contratista y no comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

12.15. Informe parcial de supervisión o interventoría

El supervisor o interventor deberá adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

Si el contrato tiene un plazo inferior que no permita la periodicidad aquí indicada, el supervisor o interventor deberá presentar por lo menos un informe cuando haya transcurrido el cincuenta por ciento (50%) del plazo estipulado.

12.16. Clausulas excepcionales.

Dentro del término de la ejecución contractual, la Entidad podrá hacer uso de las facultades excepcionales que legalmente le han sido conferidas por el legislador, como lo son la interpretación unilateral, modificación unilateral, la reversión terminación unilateral y caducidad; así mismo, podrá imponer Multas conminatorias o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

12.17. Causales para la terminación de los contratos.

Habrá lugar a la terminación de los contratos en los siguientes eventos

- (i) por cumplimiento del plazo de ejecución establecido;
- (ii) por mutuo acuerdo de las partes;
- (iii) por fuerza mayor o caso fortuito
- (iv) por agotamiento del objeto contractual;
- (v) por muerte o incapacidad permanente del contratista;
- (vi) por desaparición forzada
- (vii) por inhabilidad sobreviniente

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

- (viii) por indebida celebración de contrato
- (ix) cuando se haya declarado la caducidad del contrato, y;
- (x) cuando se haya declarado el incumplimiento del contrato.

12.18. Documentos de la etapa contractual 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 selección deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera será la responsable de la respectiva publicación en lo que respecta a las modificaciones a contratos, y el supervisor o interventor será el responsable de publicar los documentos relacionados con la ejecución del contrato.

En este orden de ideas se debe publicar en el SECOP los siguientes documentos

- Contrato (incluidos los que se celebren con los comisionistas para la actuación en bolsas de productos).
- Registro Presupuestal
- Comunicación de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía
- Oferta Ganadora
- Acta de Inicio
- Adiciones
- Prórrogas
- Modificaciones
- Suspensiones
- Cesiones
- Pólizas y Auto de Aprobación de Pólizas
- Informes de Supervisión y Ordenes de Pago
- Sanciones ejecutoriadas

13. Etapa 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 pos-contractual estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya efectuado la interventoría.

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

Una vez terminado el contrato o convenio por cualquiera de las causas legales o contractualmente establecidas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato o convenio, deberá tramitar el recibo final y acta de liquidación las cuales deberán ser remitirlas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para los trámites que corresponda. Dichos documentos deberán estar acompañados de los anexos respectivos y del informe o producto final en medio físico y magnético.
- En caso de que el acta de liquidación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio, un

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

documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.

- El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del(a) contratista.
- Si el contrato o convenio no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá solicitar a la entidad la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

NOTA 1. El(a) supervisor(a) o interventor(a), hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

NOTA 2. El(a) supervisor(a) o interventor(a), dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de acuerdo al acta de liquidación.

13.1. 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 es el establecido en el capítulo ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS), contado a partir de la fecha de vencimiento del plazo contractual.

13.2. 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.

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

Al momento de la liquidación, la Entidad podrá acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por las obligaciones asumidas en el respectivo contrato o convenio.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

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

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser efectuada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, para que el contratista proceda conforme a lo señalado por ley.

Pasos a seguir en la liquidación del contrato

Vencido el plazo contractual el supervisor deberá elaborar el informe final de supervisión, publicarlo en el SECOP y remitirlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

El supervisor del contrato remitirá para el correspondiente archivo en la carpeta del contrato todos los documentos que se hubieren generado durante la ejecución y que aun no hayan sido transferidos empleando para ello el Formulario Unico de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyectará el acta de liquidación.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta comunicación para firma del ordenador del gasto mediante la cual remite el proyecto de acta al contratista para su revisión y firma.

Si el contratista presenta observaciones al acta, estas deberán ser resueltas por el supervisor del contrato. Si firma el acta el profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera coordinará para que el ordenador del gasto suscriba el acta y se feche.

Copia del acta debidamente suscrita deberá ser remitida al responsable del presupuesto para que realice la liberación de saldos si a ello hubiere lugar.

El profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es el responsable de publicar el acta de liquidación debidamente firmada en el SECOP y remitirla para el respectivo archivo en la carpeta contractual.

13.3. 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.

Pasos

El supervisor debe verificar que no se hayan presentado reclamaciones. Si se presentaron reclamaciones establecer cuál fue su tratamiento.

El supervisor es el responsable de diligenciar el formato de cierre de expediente contractual, publicarlo en el SECOP y remitirlo para su respectivo archivo en la carpeta del contrato.

13.4. Documentos de la etapa pos-contractual que se deben publicar en el - SISTEMA ESTATAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.

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

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
- Terminación Anticipada del Contrato
- Acto administrativo de liquidación unilateral, si a ello hubiere lugar
- Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación

13.5. Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, conservación y demás actividades de gestión documental.

El proceso 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 en el presente Manual, 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.

Los procesos de contratación adelantados por la Entidad, una vez adjudicado el contrato respectivo, las copias de las propuestas no ganadoras se conservarán de la Entidad, por los tiempos señalados en las normas de archivo documental, y podrán ser devueltas a los proponentes que así lo soliciten.

Los productos correspondientes a la ejecución del contrato o convenio se conservarán por parte del área generadora de la necesidad en el archivo del área, siendo obligación del supervisor del contrato, señalar en los informes correspondientes, los productos entregados y su conformidad con lo pactado en el respectivo contrato.

Es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la administración de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, conservación y demás actividades de gestión documental

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

Proceso	Documentos	Responsable
Plan de adquisiciones	Proyecto por área	Área generadora de la necesidad
	Consolidación y presentación a comité de contratación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Estudio del Sector	Estudio del sector	Área generadora de la necesidad
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Estudio Previo	Estudio Previo	Área generadora de la necesidad
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Términos y condiciones contractuales	Pliegos de condiciones o invitaciones	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Proceso	Documentos	Responsable
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Adendas		Vicerrectoría Administrativa Financiera y
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Resoluciones relacionadas con el proceso contractual		Vicerrectoría Administrativa Financiera y
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Evaluación técnica	Evaluación técnica	Área generadora de la necesidad
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Evaluación jurídica	Evaluación jurídica	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Evaluación financiera	Evaluación financiera	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Contrato	Minuta contractual o carta aceptación oferta	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Garantías	Aprobación	Profesional – Secretaria General – Proceso Contratos
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
Acta de inicio	Acta de inicio	Supervisor o interventor contrato
	Publicación SECOP	Supervisor o interventor contrato
Modificaciones a contratos (incluidas suspensiones y Precios no previstos)	Solicitud	Supervisor o interventor contrato
	Minuta	Vicerrectoría Administrativa Financiera y
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa Financiera y

Proceso	Documentos	Responsable
Certificados de modificación de Garantías	Aprobación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP	Supervisor o interventor contrato
Liquidación	Informe final y proyecto de acta de liquidación	Supervisor o interventor contrato
	Revisión acta y tramite de firmas	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cierre de expediente contractual	Revisión carpeta contractual y elaboración de formato de cierre	Supervisor o interventor contrato y Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

14. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales

La Entidad buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.

Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

15. Buenas prácticas de gestión contractual.

La Entidad, en cada uno de los procesos de selección convocará a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que efectúen el respectivo acompañamiento y en caso de advertir hechos constitutivos de corrupción, los coloquen inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

Todas las actuaciones de la Entidad en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

La Entidad no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, 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.

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

16. De la modificación al Manual

Si se llega a presentar derogatoria, modificación o reemplazo de la normatividad vigente al momento de adoptar el manual, dichas normas deben aplicarse de manera inmediata, sin que sea prerequisite modificar el presente Manual. Sin embargo, la entidad deberá iniciar las acciones tendientes a actualizar el manual de manera simultánea.

Toda modificación al Manual de Contratación, debe realizarse a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la entidad, ser propuesto por el Comité de Contratación y aprobado por el Representante Legal.

El mejoramiento que se realice a los procesos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, se entenderá incorporados al presente manual sin necesidad de modificación alguna y reemplazarán los Anexos respectivos, para lo cual se dejarán las constancias respectivas o anotaciones del caso.

17. Sociabilización

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces en materia contractual y la Oficina de Control Interno, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, serán las encargadas de difundir el contenido del presente Manual de tal forma que todos los funcionarios de la Entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución 144 de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de diciembre de 2020.

EL RECTOR



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Proyectó: Sandra Viviana Rojas Ramírez – Profesional apoyo adquisiciones y contratación

Revisó: Diana Rocío Guerrero Rodríguez – Profesional Especializada Jurídica Contratación
Viviana Pulido – Profesional de Gestión Jurídica

Aprobó: Edgar Mauricio López Lizarazo – Secretario General
Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero
Amanda Mesa Camacho – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jorge Herrera – Jefe Oficina Asesora de Rectoría
Nohemy Guzman Galvis – Profesional Especializada Gestión de Talento Humano
Viviana Pulido – Profesional de Gestión Jurídica

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