

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA (UMAYOR).**

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual está dirigido a todos los actores y partícipes en los procesos de contratación estatal en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en la institución, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, eficacia, eficiencia, economía, buena fe, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia, planeación, responsabilidad, sostenibilidad e innovación, igualdad, integridad y demás principios de la función administrativa y de la contratación estatal. Este manual recoge todos los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación en la gestión contractual, con el propósito de constituirse en un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y postcontractual, estableciendo los flujos del proceso en desarrollo de sus compras públicas, las reglas aplicables a la selección del contratista, a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos/convenios suscritos, incluyendo algunas obligaciones postcontractuales, dando a conocer a los partícipes del sistema de contratación y compra pública su gestión contractual. Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley, atendiendo a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

En este manual se pretende recoger los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación en la gestión contractual que adelante la institución, con el fin de que este manual sea un instrumento ágil y sencillo, de fácil utilización y que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, estableciendo claramente los diferentes pasos y los flujos del proceso en desarrollo de sus procesos para realizar las compras públicas de bienes y servicios requeridos, las reglas aplicables a la selección del contratista, a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios suscritos, incluyendo algunas obligaciones post- contractuales, dando a conocer a los partícipes del sistema de contratación y compra pública su gestión contractual.

Las directrices y lineamientos aquí establecidos tienen como fin dar pleno cumplimiento a los principios de la contratación pública, de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley, atendiendo a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

1.2 ALCANCE.

El presente manual servirá como herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, para los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la materialización de la adecuada atención de los fines públicos de la Entidad, el cual deberá ser aplicado por todos los funcionarios, quienes sean designados como supervisores de contratos/convenios, contratistas de las dependencias de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena en el desarrollo de sus actividades contractuales, para quienes sean contratados como apoyo a la supervisión, interventores, y en general, todos aquellos que pretendan contratar con la

Entidad a través de cualquiera de las modalidades de selección establecidas en la ley y decretos que regulan la contratación pública en Colombia.

Para el efecto serán responsables de su aplicación los funcionarios que en razón de sus cargos y de las funciones asignadas o delegadas, deban asumir los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

En tal sentido los funcionarios a quienes les corresponda la gestión contractual, en sus diferentes etapas de planeación, manejo presupuestal, actividad precontractual, evaluación, adjudicación, ordenación, ejecución y liquidación, asumirán equivalentemente cada uno de los pasos indicados en los procedimientos descritos en el presente manual, teniendo en cuenta la estructura administrativa y organización de funciones.

1.3 RESPONSABLES

Rector.

Secretaría general

Dirección de contratación

Supervisores

Otros funcionarios y contratistas de la Umayor y externos

1.4 AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual se aplicará a todos los procesos de contratación en las diferentes modalidades, que adelante la Institución, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

1.5 FINES DE LA CONTRATACIÓN.

Los servidores públicos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la entidad busca el cumplimiento de los fines estatales, de su misión, visión y funciones institucionales; la continua y eficiente prestación de los servicios públicos educativos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, razón por la cual cada Jefe de Dependencia, velará por el estricto cumplimiento del presente Manual.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con la Institución, que además de la obtención de utilidades, colaboren con el logro de sus fines y cumplan una función social que, como tal, implica obligaciones y cumplan con la normatividad vigente en lo referente a la contratación pública.

Los objetivos de dicho manual son:

1. Servir como instrumento de consulta a todas las áreas de la administración involucradas en los procesos ordinarios y especiales de contratación que les corresponde adelantar a la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, tanto en cumplimiento de las funciones señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a cada dependencia, así como el cumplimiento de los principios constitucionales, en especial los del artículo 209 de la carta magna.
2. Facilitar la consulta a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos respectivos y servir de herramienta afianzadora del sistema de contratación de la administración pública y hacer más asertiva y efectiva la función pública
3. Servir de guía a todos los funcionarios de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de acuerdo con las políticas de cada dependencia.

1.6 DESTINATARIOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente manual está dirigido a:

1. Los funcionarios de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena que intervienen en el proceso precontractual, contractual y poscontractual, quienes deben ceñirse a los procedimientos descritos en él.
2. Funcionarios de control y seguimiento institucional.
3. Los organismos de control para que a través de él evalúen la gestión.
4. Personas naturales y jurídicas interesadas en los diferentes procesos contractuales de la administración

1.7. NORMATIVIDAD

La actividad contractual de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena se fundamenta en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en resoluciones, circulares, directrices, procedimientos, formatos y demás documentos que se expidan sobre el particular.

En el Manual de Contratación se plasma normatividad vigente, que a manera enunciativa se relaciona, pero en el entendido que los cambios que pueda tener la misma no necesariamente impactan la esencia del manual, configurado como herramienta de la administración para la organización institucional de la actividad contractual, a saber:

Constitución Política de Colombia 1991	“Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Decreto 111 de 1996	“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
Ley 590 de 2000	“Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa”.
Ley 789 de 2002	“Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración”.
Ley 816 de 2003	“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
Ley 850 de 2003	“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
Ley 1122 de 2007	“Modifica la Ley 100 de 1993. Establece la obligación de cotizar y efectuar pagos en el régimen de salud a los

	contratistas de prestación de servicios”.
Decreto Ley 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales.
Ley 1474 de 2011. Desarrollada por el Decreto 2616 de 2011	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</i>
Ley 1437 de 2011.	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Reglas de caducidad de las acciones de carácter contractual, entre otras”.</i>
Ley 1712 de 2014.	<i>“Ley de Transparencia, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”.</i>
Ley 1882 de 2018	<i>“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 4170 de 2011	<i>“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determina sus objetivos y estructura.”</i>
Decreto Ley 019 de 2012	<i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.</i>
Ley 1712 de 2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”</i>
Decreto 103 de 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 1072 de 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto Nacional 1082 de 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.</i>
Decreto 92 de 2017	<i>“Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.</i>
Decreto 392 de 2018	<i>“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”</i>
Decreto 2106/2019	<i>“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.</i>
Ley 2069 de 2020	<i>“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.</i>
Decreto 399 de 2021	<i>“Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario</i>

	<i>del Sector Administrativo de Planeación Nacional".</i>
Decreto 310 de 2021	<i>"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"</i>
Decreto 680 de 2021	<i>"Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"</i>
Ley 2195 de 2022	<i>"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones."</i>
Decreto 1860 de 2021	<i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"</i>
Decreto 442 de 2022	<i>"Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación"</i>
Decreto 142 de 2023	<i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones"</i>
Ley 2160 de 2021	<i>"Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007"</i>
Ley 2294 de 2023	<i>"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"</i>
Resolución 358 de 2023	<i>"Por la cual se adopta el documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal"</i>
Decreto 874 de 2024	<i>"Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares"</i>

1.8. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.

Mediante la ley 48 del 17 de diciembre de 1945, Por la cual se fomenta la creación la creación de Colegios Mayores de Cultura Femenina, pero para el caso del Colegio Mayor de Bolívar, fue creado el 22 de marzo de 1947.

El Decreto 257 de 1970 elevó el nivel de estudios de los Colegios Mayores al de educación superior y los puso bajo la supervisión del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, ofreciendo la titulación de expertas.

La Ley 80 de 1980, dio base para la transformación en institución tecnológica y con la Ley 83 de 1980 el Colegio logró esta transformación iniciando nuevos ajustes y revisiones curriculares que finalmente culminaron con la aprobación de todos los programas ante el ICFES.

La Ley 24 de 1988, convirtió en establecimientos públicos oficiales a los Colegios mayores e instituciones técnicas y tecnológicas, con todas las exigencias de orden administrativo y presupuestal, condición requerida para transformarse en un ente autónomo, modificando su condición de unidad especial adscrita al Ministerio de Educación nacional. Esto permitió la reforma de los estatutos y la estructura, los cuales fueron aprobados por el Consejo Directivo mediante los Acuerdos 01 de 1988 y 07 de 1989 respectivamente y luego ratificados por el Gobierno nacional mediante los Decretos 1095 y 1127 de 1989.

1.9. OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO.

Umayor desarrollará la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, a través de las modalidades de selección y aplicando los principios constitucionales y legales de la función administrativa. En ese orden, la actividad se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación.

1.10 Participación de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

La Institución en los distintos procesos de selección promueve la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes. La institución permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

1.11. Promoción de la competencia.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en los procesos de selección, establecerá las reglas y procedimientos de acuerdo a la modalidad escogida, garantizando la libre concurrencia y oportunidad de los distintos oferentes, los cuales quedan establecidos en los pliegos de condiciones, invitación pública y sus equivalentes.

1.12 Medidas de la institución cuando se presentan controversias y conflictos.

La Institución, acudirá a la utilización de los mecanismos establecidos para la solución directa de las controversias contractuales, así como a los mecanismos de solución alterna de conflictos con la participación de terceros habilitados por las partes (centros de conciliación), a fin de superar en forma ágil y rápida las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

1.13. Comunicaciones.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, igualdad, imparcialidad, establecerá en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas que rigen cada proceso de selección, las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación.

1.14. Practicas Anticorrupción en los distintos procesos en la institución.

Los participantes en los procesos de contratación de la Institución, actuarán con apego a las reglas de conducta para combatir la corrupción en todas las etapas del proceso, frente a la entidad y frente a terceros, para lo cual suscribirán el correspondiente compromiso anticorrupción pacto de probidad.

1.15. Cláusulas y Poderes Excepcionales.

Son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

2. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contrato/convenio con el Estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales. Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas, en relación con su vinculación laboral o contractual con las entidades públicas. Los conflictos de intereses se entienden como una “concurrency antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla. La ley señala las causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en procesos públicos de selección y celebrar contrato/convenio con el Estado. Estas causales son taxativas y de interpretación restrictiva.

La Ley 1952 de 2019 preceptúa que el servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

En cumplimiento de lo anterior, el funcionario o contratista que participe en la actividad contractual bien sea como estructurador, evaluador o supervisor, en los procesos de selección pública deberá suscribir un pacto de probidad, en el sentido que desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.

De sobrevenir una causal de inhabilidad o incompatibilidad en cabeza de quien ya es contratista da lugar a la obligación de éste de ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, o a la de renunciar a su ejecución si aquello no fuere posible.

3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y otros decretos así como lo señalado en el literal B del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores se determinan en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes, por lo tanto, las cuantías se deben actualizar anualmente, teniendo en cuenta el valor del SMMLV establecido por el Gobierno Nacional para cada anualidad y el presupuesto de la entidad.

4. CUANTÍA APLICABLE A INSTITUCIÓN:

En el caso de Umayor, aplica lo siguiente: Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales, en el caso de la menor cuantía esta resulta de multiplicarlo por el SMLV del año que corresponda el cálculo de dicha, cuantía, y la mínima cuantía se establece aplicando el 10% del valor de la menor cuantía.

5. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN (ley 1150 de 2007 artículo 2).

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, procesos establecidos en el Decreto N° 092 de 2017 y otros decretos, en nuestro caso en la institución, las cuales se definen de acuerdo al presupuesto de la entidad, en nuestro caso aplica.

5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica.

Es una modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva. Una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los casos que aplique, o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente, se diligencia los datos en plataforma transaccional Secop II, o físicamente en el secop I según sea la plataforma utilizada, y previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma ya sea físico o en la plataforma secop II.

Entre las causales de contratación directa son:

- Urgencia manifiesta
- Contratos de empréstito
- Contrato/convenio interadministrativo
- Contrato/convenio para el desarrollo Científico o Tecnológico
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado para la provisión del tipo de bien o servicio a adquirir
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la entidad para su normal funcionamiento o aquellos de naturaleza artística que solo sean encomendables a una persona natural.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de

- La autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

- En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Además de cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, para esta excepcional modalidad de selección, así como el procedimiento y orientaciones implementadas por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, con la utilización de los formatos y guías correspondientes, será necesario tener en cuenta que toda solicitud de contratación directa deberá estar acompañada de los estudios previos que incluye el acto administrativo de justificación (cuando lo amerite el caso), suscrito por el respectivo Ordenador del Gasto y certificado de disponibilidad presupuestal, y demás formatos y documentos necesarios, y será radicada por parte del área técnica de origen en la dirección de Contratación, quien elaborará la minuta del contrato/convenio dentro del término establecido en el procedimiento correspondiente a la modalidad.

5.1.1. Urgencia manifiesta.

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

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

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo. Y se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento interno.

5.1.1.1. Procedimiento interno a seguir urgencia manifiesta.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
Nº	Descripción		
1.	Análisis de los hechos constitutivos de urgencia manifiesta.	Secretaría general, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación en caso de ser necesario.	
2.	Proyección del Decreto mediante el cual se declara la urgencia manifiesta.	Director de contratación, secretario general, con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación en caso de ser necesario.	
3	Firma del Decreto mediante el cual se declara la urgencia manifiesta	Despacho del Rector, secretaria general.	
4.	Suscripción de los contratos necesarios para superar la urgencia	Despacho del Rector- director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación en caso de ser necesario.	
5	Remisión al ente de control del Decreto y los contratos una vez suscritos, junto con los antecedentes y pruebas de la urgencia al ente de control fiscal competente	Despacho del Rector- director de contratación.	Una vez expedido el decreto o más tardar al día siguiente hábil. En el evento que con posterioridad del envío se suscriban más contratos de igual forma

			deberán reportarse al ente de control
5	Publicación en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de contratación en caso de ser necesario.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
6	Liquidación.	Despacho del Rector, director de contratación, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo. Y siempre y cuando proceda la liquidación.	Término legal.
7	Cierre del expediente.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación en caso de ser necesario.	

5.1.2 Contratación de empréstitos. Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago. En caso de que la Institución Universitaria Mayor de Cartagena requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

5.1.3 Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales relacionadas con el giro ordinario administrativo de la entidad, con personas no profesionales y se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, Aplica cuando la entidad necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades por lo tanto 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 y experiencia directamente 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 e igualmente indica lo anterior que esta tipología contractual, se adelanta con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo estudio previo y deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

- En virtud de lo dispuesto en el marco normativo vigente, la idoneidad y experiencia que aplica es aquella relacionada con el área de que se trate.
- No es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, ni la obtención de varias de ofertas.

- Se requiere anexar lista de chequeo, donde se verifiquen los documentos que se exigen para este tipo de contratación y que forman parte del archivo contractual, firmado por el líder de la necesidad.
- El área respectiva debe realizar los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos (SIGEP) o el que haga sus veces, previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la dirección de Contratación.
- El futuro contratista deberá estar registrado como Proveedor en SECOP II o en la plataforma vigente.
- El área donde surge la necesidad deberá tramitar, y entregar las necesidades, justificación y actividades a desarrollar por el futuro contratista ante la dirección de Talento Humano.
- No se requerirá informe final del contratista, adicional al informe que presente para el último pago.

5.1.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

Cuando la Umayor requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia. La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso y se seguirá el procedimiento establecido para los contratos interadministrativos.

5.1.5 Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles. Cuando la Institución requiera la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.4.10. y 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015. El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si la Institución encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas. Cuando la entidad tenga la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador, tendrá en cuenta los siguientes escenarios:

5.1.5.1. Cuando la Institución Universitaria Mayor de Cartagena funge como arrendador de un inmueble: Luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad. Cuando la Institución toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la Institución deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

5.1.5.2. Cuando la Institución Universitaria Mayor de Cartagena funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: La Institución podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva. El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente.

5.1.6. REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.

5.1.6.1. CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES

- Folio de matrícula inmobiliaria actualizada y Certificado de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Tradición y Libertad
- Fotocopia de la escritura con la cual se prueba la propiedad del bien
- Avalúo del inmueble del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz de acuerdo con la ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2018.
- Invitación al propietario a negociación voluntaria del inmueble de acuerdo con la Ley 9 de 1989, a la cual se le anexará el avalúo a fin el propietario decida dentro del término otorgado.

5.1.6.2 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

- En calidad de arrendatario o arrendador la Institución Universitaria Mayor de Cartagena: En el Contrato se determinarán el área, linderos, destinación, tiempo por el cual se da o recibe en arrendamiento el inmueble
- Si es en calidad de arrendador: Avalúo catastral para determinar el canon mensual de arrendamiento, si el inmueble está destinado para vivienda o alojamiento. Si el inmueble es para funcionamiento de oficinas, o bodegas, o cualquier otra actividad diferente de alojamiento o vivienda, es necesario tener en cuenta los precios del mercado, ya que en estos se aplica el Código de Comercio en el cual se da libertad para fijar los cánones

5.1.7. Aspectos Especiales en los Convenios y contratos Interadministrativos y Regímenes Especiales,

- Contratos y Convenios interadministrativos. De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el artículo 209 de la Constitución en el literal C, el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la Institución debe verificar la naturaleza de la entidad ejecutora. Se diferencian de los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación.

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo.
•Aplica la Ley 80/93 y 1150/07	Aplica el Art. 95 Ley 489/98.
•Contraposición de intereses	•Objetivos comunes.
Prestaciones recíprocas	Hay distribución de actividades.
Hay utilidades para el contratista.	Ninguna de las partes recibe remuneración.
Existe equilibrio contractual	•No existe equilibrio contractual

b. Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

La presente ley autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus

funciones, los cuales se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017. Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución del convenio, estos deberán estar certificados por el Revisor Fiscal (si existe) o Representante Legal.

La Umayor podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga de por lo menos el 30% del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que esta consiga. Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30% del valor del proyecto de cooperación, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. Para ello deberán constar por escrito en una invitación pública dirigida a los interesados. Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

c. Contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política.

Se adelantarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017, para la suscripción de contratos y convenios de regímenes especiales se aplicará la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para contratar con las ESAL de reconocida idoneidad, así como los demás lineamientos impartidos por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, con ajuste al procedimiento.

Los contratos y convenios que se fundamentan en regímenes especiales deben ser presentados para su aprobación a la rectoría, secretaria general y vicerrectoría administrativa y financiera, con el apoyo de la dirección de contratación. La constancia de esa aprobación deberá acompañar los estudios y documentos previos y la solicitud de ordenación contractual.

Los estudios y documentos previos que elabora el área de donde proviene la necesidad, con los que se pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámaras de Comercio o entidad que correspondas, con el cual se acredite que se verificó que tales organizaciones cumplen sus obligaciones legales, contables y financieras.

En los estudios y documentos previos la dirección de contratación deberá verificar los documentos que soporten la idoneidad y experiencia del potencial asociado, convenido o colaborador.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a:

- (i) la contratación con ESAL para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y
- (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital o municipal y ESAL independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo. Estos contratos se celebran para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los

derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

El Decreto 092 de 2017 no es aplicable a las contrataciones que cuentan con una norma especial que las regula o un régimen de contratación específico, en consecuencia, ese es el régimen aplicable con sus respectivos reglamentos, y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

El artículo 355 de la Constitución Política hace referencia exclusivamente a los gobiernos. En consecuencia, las Entidades Estatales que no pertenecen a la rama ejecutiva no están autorizadas a celebrar convenios o contratos en desarrollo de esta norma. Sin embargo, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 al autorizar la celebración de convenios asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con el propósito y las funciones de las Entidades Estatales remitió al artículo 355 de la Constitución Política por lo cual el Decreto 092 de 2017 reglamenta tales convenios los cuales no están limitados a las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental y municipal.

Para esta contratación la Institución no requerirá la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP.

En cualquier caso, será necesario que la entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin Ánimo de Lucro sea de reconocida identidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.

Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.

Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.

Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, - Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.

A través del estudio previo, la entidad verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

5.1.8 Etapas y responsables en la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).

Con relación a la contratación de convenios de cooperación de ciencia y tecnología y con organismos internacionales, se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula, dentro del contexto procedimental.

En los estudios y documentos previos para la contratación con organismos internacionales, el área técnica solicitante deberá establecer la idoneidad del potencial colaborador, y justificar adecuadamente la razón de disponer de recursos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, cuando a ello hubiere lugar, en el marco de ese régimen, con las ventajas que el mismo genere frente a la utilización de las modalidades de selección de que trata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5.1.8.1. Procedimiento interno a seguir proceso no competitivo.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y demás soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área, oficina de contratación.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Área de origen, director de contratación y asesor jurídico externo de contratación.	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área financiera.	Despacho del Rector, oficina de contratación.	
4	Expedición del CDP *	Vicerrectoría administrativa y financiera.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y oficina de contratación.	
6.	Elabora acto administrativo donde el rector autoriza de manera expresa la contratación con ESAL	Despacho del Rector, oficina de secretaria general y oficina de contratación.	
7.	Invitación a presentar documentos legales exigidos a la ESAL.	Despacho del Rector, oficina de contratación.	El día en que se expida el acto administrativo de autorización o dentro del día siguiente hábil
8.	Recibo de documentos por parte de la ESAL	Director de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la invitación.
9	Traslado de la documentación recibida al evaluador	Director de contratación.	Una vez recibida la oferta o dentro del día hábil siguiente.
10	Verificación de documentación solicitada en la invitación	Evaluador designado con el Acompañamiento del director de contratación y acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación si se requiere.	Un (1) día una vez recibido la documentación.
11	Traslado al despacho del rector de la verificación de documentos	Director de contratación y Evaluador designado.	Una vez culminada la verificación o dentro del día hábil siguiente.
12	Oficio invitando a suscribir convenio	Despacho del Rector, oficina de contratación.	Una vez recibido el resultado de la verificación de documentos o dentro del día hábil siguiente.

13	Elaboración del convenio	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
14	Radicación del convenio	Director de contratación.	
15	Firma del Contrato por parte del Rector	Despacho del Rector	
16	Publicación del convenio y antecedentes en SECOP	Director de contratación. - funcionario encargado de SECOP, con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
17	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector, oficina de contratación.	
18	Expedición de Registro Presupuestal	Director de contratación.	
19	Remisión de la copia del Convenio firmado, a la ESAL para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Director de contratación.	
20	Recepción y revisión de póliza.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
21	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen**	Director de contratación.	
22	Designación o contratación del supervisor.	Despacho del Rector	
23	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar. *	Director de contratación.	
24	<i>Ejecución</i>	<i>ESAL</i>	Plazo acordado en el convenio
25	Liquidación en los casos que sea obligatorio.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique), director de contratación con el acompañamiento del Jurídico externo de contratación y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
26	Cierre del expediente	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	

Nota: En caso de que la ESAL quiera hacer su aporte en los términos del artículo 5 del Decreto 092 de 2017, deberá manifestarlo mediante Mensaje en la Plataforma de Contratación Secop 2 o en la plataforma en que se publique el mencionado proceso, señalando el monto, el cual hará parte integral del presupuesto del Convenio que se llegare a celebrar. Los recursos así aportados se les definirá su destinación de común acuerdo entre la Entidad y la Convenida. Aportando certificación bancaria que demuestre la existencia de los recursos junto a certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal de la ESAL en la que se indique la disponibilidad de los recursos para los fines del proyecto

5.1.8.2 Proceso interno a seguir proceso competitivo.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y demás	Área de origen, lo suscribe el responsable del área, oficina de contratación.	

	soporte.		
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Area de origen, oficina de contratación y asesor jurídico externo de contratación.	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área financiera. *	Despacho del Rector, oficina de contratación.	
4	Expedición del CDP *	Vicerrector administrativo y financiero.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen, oficina de contratación y asesor jurídico externo de contratación.	
6.	Elabora acto administrativo donde el rector autoriza de manera expresa la contratación con ESAL	Despacho del Rector, oficina de contratación y asesor jurídico externo de contratación.	
7.	Invitación pública para ESAL.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	El día en que se expida el acto administrativo de autorización o dentro del día siguiente hábil
8.	Publicación de invitación y antecedentes en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP	Fecha fijada en el cronograma de la invitación
9	Presentación de propuestas y observaciones a invitación.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de la invitación.
10	Realización de la audiencia de cierre y apertura de propuestas	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación de requerirse.	Fecha y hora estipulada en el pliego.
11	Elaboración del acta de la diligencia y suscripción del acta de cierre	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Fecha del cierre
12	Publicación del acta de cierre en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
13	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Director de contratación.	Una vez hecho el cierre.
14	Estudio jurídico de los requisitos habilitantes y valoración de la propuesta técnica.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
15	Solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes, observaciones.	Director de contratación, Comité evaluador designado.	Término señalado en la invitación
16	Análisis de las respuestas dadas por los proponentes.	Director de contratación, Miembros del comité evaluador	
17	Remisión de evaluación al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador	
18	Traslado de evaluación y término para subsanar y presentar observaciones.	Director de contratación.	Un (1) día hábil
19	Publicación de la evaluación en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
20	Estudio y proyección de respuesta a las observaciones a la evaluación y si es del caso efectuar los ajustes a la evaluación (Si las hay)	Director de contratación, Comité evaluador.	
21	Respuesta a observaciones, adjudicación, comunicación para suscribir convenio o declaratoria de desierta	Comité evaluador, director de contratación y Despacho del Rector.	Fecha señalada en la invitación
22	Remisión y publicación de las respuestas a los proponentes en	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles

	SECOP.		siguientes
23	Elaboración del convenio	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
24	Radicación del convenio	Director de contratación.	
25	Citación a ESAL para suscripción del convenio	director de contratación	
26	Firma del Convenio por parte del rector.	Despacho del Rector, director de contratación. - funcionario encargado de SECOP.	
27	Publicación del convenio y demás antecedentes en SECOP	director de contratación. funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
28	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	director de contratación	
29	Expedición de Registro Presupuestal	Vicerrector administrativo y financiero	
30	Remisión de la copia del Convenio firmado, a la ESAL para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
31	Recepción y revisión de póliza.	director de contratación	
32	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
33	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
34	<i>El supervisor o interventor suscribe junto con la ESAL y el responsable del área de origen el acta de inicio.</i>	ESAL	
35	Ejecución	<i>Despacho del Rector, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los cosos de común acuerdo.</i>	Plazo convenido
36	Liquidación.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Término legal.
37	Cierre del expediente	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	

5.1.9 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, la Institución podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o,
Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo justificando la contratación y que da inicio al proceso y se seguirá el procedimiento establecido para los contratos interadministrativos.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.

Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.

Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de la entidad que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

5.1.10. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a una persona natural.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo estudio previo.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena 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 y experiencia directamente 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.

Indica lo anterior que esta tipología contractual, se adelanta con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando la entidad necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales relacionadas con el giro ordinario administrativo de la entidad, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , seguirá el procedimiento que se describió para los contratos interadministrativos, con la salvedad que en estos casos no se expide acto administrativo de justificación.

Igualmente, para este tipo de contratación se debe tener en cuenta algunos requisitos tales como.

1. Mención en el estudio previo en donde se certifique que, en la planta de cargos de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para realizar dicha labor.
2. Se debe acreditar la idoneidad y experiencia (títulos profesionales, técnico o técnicos profesionales, tarjeta profesional, certificados de cumplimiento de otros contratos sobre la experiencia relacionada) para el caso de los profesionales.
3. Serán servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por Decreto 1082 de 2015.
4. Certificados de estudios, experiencia relacionada en el caso de los de apoyo a la gestión

6.1 MINIMA CUANTÍA.

Debe seguirse dicho procedimiento para las contrataciones que no superen el 10% de la menor cuantía de la Umayor, independientemente del objeto del contrato. A este procedimiento solo les son aplicables las reglas fijadas en ellas. La selección del contratista se realiza a la oferta más económica y se excluyen expresamente los factores de evaluación de protección establecidos en la ley.

No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras. La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Esta contratación procede por invitación pública o compra a través de grandes superficies.

Bajo esta modalidad, se encuentran:

1. Proceso de Mínima Cuantía.
2. compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

6.1.1. Procedimiento interno para proceso de mínima Cuantía.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y estudio de precios del mercado, (cotización) y solicitud de CDP	Área de origen, lo suscribe el responsable del área, compras y director de contratación.	

2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Area de origen, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	
3	Expedición del CDP	Vicerrector administrativo y financiero.	
4	Inicio del proceso.	Oficina de origen, director de contratación y asesor Jurídico externo de contratación.	
5.	Elabora Invitación Pública.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	
6.	Publicación de Invitación Pública	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP	De uno (1) a máximo Tres (3) días hábiles
7	Designación de evaluador	Despacho del Rector	Una vez publicada la invitación, mediante oficio se le comunica al evaluador la designación.
8	Recibir propuestas. Se deja constancia mediante acta.	Radicadas en la oficina de ventanilla única y enviadas a la oficina de contratación y se procede a suscribir acta por los participantes en la audiencia de cierre, si así lo desean.	El plazo será el que establezca la invitación.
9	Elaboración para suscripción del acta de cierre y apertura de propuestas	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	
10	Publicación del Acta de cierre	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
11	Revisión y análisis de propuesta.	Evaluador designado	Un (1) día o más según la complejidad del caso.
12	Traslado de evaluación preliminar para aclaraciones, observaciones y subsanaciones.	Director de contratación y Evaluador designado	Un (1) día hábil
13.	Respuesta a las observaciones, publicación de evaluación definitiva y aceptación de oferta o declaratoria e desierta.	Evaluador designado, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación y Despacho del Rector.	Plazo común de un (1) día
14	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Director de contratación, Despacho del Rector	Una vez expedida la aceptación de oferta
15	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen.	Vicerrector administrativo y financiero	
16	Remisión de la copia de la aceptación de oferta, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	director de contratación	
17	Recepción y revisión de póliza si a ello hay lugar	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
18	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	director de contratación.	
19	Designación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	

20	El supervisor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	director de contratación, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
21	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
22	Elaboración y suscripción acta de Liquidación.	Director de contratación, Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del asesor Jurídico externo de contratación y contratista en los cosos de común acuerdo.	Término legal.
23	Cierre del expediente	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	

7.1 SELECCIÓN ABREVIADA.

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía, La Selección Abreviada se denomina como simplificada, debido a que los plazos y condiciones en su procedimiento son menos exigentes que para la Licitación Pública.

Criterios para la adopción de esta modalidad de selección, dentro de los cuales se destacan:

- La cuantía de la contratación a celebrarse.
- Las características uniformes de los bienes o servicios a adquirir o si son de común utilización.
- La enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de bienes o servicios de entidades que tiene a su cargo programas para la atención a personas desplazadas, protegidas o amenazadas, desmovilización y reincorporación a la vida civil.
- Los procesos cuya licitación se haya declarado desierta.

En la selección abreviada existen también los criterios de evaluación fijados para la Licitación Pública, la ley determinó que para el caso de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el único criterio de selección debe ser el menor precio, salvo que el precio se encuentra regulado por el gobierno nacional.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: 1. subasta inversa, 2. bolsa de productos y 3. Acuerdo Marco de Precios.

7.1.1. Selección Abreviada de Menor cuantía.

La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública.

7.1.1.1 Procedimiento interno para la Selección Abreviada por Menor Cuantía. (Contratos cuyo valor es igual o inferior a 280 SMMLV).

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el estudio de precios del mercado, (cotización), análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, compras, dirección de contratación y	

		lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por parte de la oficina jurídica	Área de origen, dirección de contratación y asesor jurídico externo de contratación	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP.	Despacho del Rector, dirección de contratación	
4	Expedición del CDP	Vicerrectoría administrativa y financiera - responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y asesor Jurídico Externo de contratación.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
7.	Publica estudios previos, aviso de contratación, y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Oficina de origen y director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, director de contratación, Jurídico Externo de contratación, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Director de contratación, Oficina de origen y asesor Jurídico Externo de contratación	
11	Elaborar y expedir acto administrativo de apertura y designación de evaluadores.	Director de contratación, secretario general, Rector o quien haga sus veces.	
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
13	Recibir manifestaciones de interés para participar en el proceso. (Requisito habilitante para la presentación de ofertas.)	Oficina de contratación	En un término de hasta tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso
14	Si hay más de diez manifestaciones de interés se realiza audiencia de sorteo y se comunicara a cada participante	Secretaría general, Oficina de contratación y el acompañamiento del jurídico externo de contratación, si se requiere	Fecha y hora establecida en el pliego.
15	Elaboración del acta de audiencia de sorteo.	Oficina de contratación con el acompañamiento del jurídico externo de contratación.	
16	Publicación del acta en el SECOP.	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
17	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Rectoría, director de contratación, Oficina de Origen y asesor Jurídico Externo de contratación	

Cartagena de Indias - Centro Histórico / K3 # 36-95 Calle de la Factoría

36	Aprobación y firma del Acto de adjudicación o desierto	Despacho del Rector	
37	Publicación del acto administrativo de adjudicación en el SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Fecha y hora establecida en el pliego,
38	Elaboración del contrato	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
39	Radicación del contrato	Director de contratación.	
40	Citación a contratista para suscripción del contrato	Director de contratación.	
41	Firma del Contrato por parte del Rector.	Despacho del Rector	Fecha y hora establecida en el pliego,
42	Publicación del contrato en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
43	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Director de contratación, Despacho del Rector	
44	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de contratación.	Vicerrector administrativo y financiero.	
45	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Director de contratación.	
46	Recepción y revisión de póliza.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	
47	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	
48	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
49	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Director de contratación, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
50	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
51	Elaboración y firma de Liquidación.	Director de contratación, despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
52	Cierre del expediente	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	

7.2 Selección Abreviada de Subasta Inversa.

Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto

con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

La Institución realizará la subasta mediante la utilización de medios electrónicos, salvo que la Secretaría General, certifique que no se cuenta con la infraestructura tecnológica, caso en el cual se podrá realizar la misma de forma presencial. En caso de subasta inversa electrónica, se dará cumplimiento a las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas que los sustituyan o modifiquen. Para la subasta inversa presencial se aplicarán las siguientes reglas:

En la fecha establecida en los pliegos se llevará a cabo la subasta, siempre y cuando resulte más de un oferente habilitado.

Instalada la audiencia, el Rector, su delegado o designado para ello en los pliegos explicará a los asistentes el procedimiento a desarrollar en la subasta inversa.

Acto seguido se le asignará al azar a cada proponente una contraseña; Se hará entrega a cada proponente habilitado los formularios que deben utilizar para participar en la subasta.

Los oferentes sólo podrán en cada una de las rondas participar mediante diligenciamientos de cualquiera de los dos formularios entregados, uno para expresar el lance efectuado y el otro en donde se manifiesta expresamente que no realizar lances o más lances.

Para que un lance sea considerado válido el oferente deberá realizarlos en el formulario entregado para ello sin condicionamiento alguno y el mismo no se podrá realizar por un valor inferior al margen mínimo previsto en los pliegos.

Los oferentes que no presenten un lance válido, no podrán seguir participando en la subasta y para efecto de la selección se tendrá en cuenta el lance anterior.

En los pliegos se establecerá el término común para que los oferentes realicen sus lances; Posteriormente se dará apertura a las propuestas económicas y se informará a los participantes cuál fue la menor.

El funcionario de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena que participe en la subasta, recogerá los formularios en sobre cerrado de cada uno de los participantes.

Luego de darle apertura a los sobres, se registrarán los lances válidos y se ordenarán en forma descendente. Con base en este orden sólo se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

Posterior a ello se repetirá el procedimiento antes descrito, en tantas rondas como sea necesario hasta que no se reciba más ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

Una vez lo anterior en la audiencia se determinará el orden de elegibilidad y en la misma de acuerdo al numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 se adjudicará el contrato y se hará público el resultado del certamen.

En caso de existir empate se adjudicará el contrato a quien presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate se aplicarán los criterios de desempates establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

7.2.1 Procedimiento interno para la Selección Abreviada de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios, ficha técnica y documentos previos donde se incluirá el Estudio de precios del mercado, (cotización), análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área, oficina de compras, contratación.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Director de contratación, Área de origen de la necesidad, asesor jurídico externo de contratación	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP.	Director de contratación, Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Vicerrectoría administrativa y financiera.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen, director de contratación y asesor jurídico Externo de contratación.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen, director de contratación y asesor jurídico Externo de contratación.	
7.	Publica estudios previos, ficha técnica, aviso de contratación, y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	director de contratación – funcionario encargado del SECOP y asesor jurídico Externo de contratación	Cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Oficina de origen y director de contratación y asesor jurídico Externo de contratación.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, director de contratación y asesor jurídico Externo de contratación, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	director de contratación y asesor jurídico Externo de contratación, Oficina de origen.	
11	Elaborar y Expedir acto administrativo de apertura y designación de evaluadores.	Director de contratación, Rector o quien haga sus veces.	
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
13	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Rectoría, director de contratación, Oficina de Origen y asesor jurídico externo de contratación.	
14	Realización de la audiencia de aclaración de pliegos definitivo. (Con posterioridad a la apertura) si se solicita	Rectoría, director de contratación, Oficina de Origen y asesor jurídico externo de contratación.	Fecha y hora establecida en el pliego
15	Elaboración del acta de audiencia	Oficina del director de contratación, Oficina de Origen y asesor jurídico externo de contratación.	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes y publicación en SECOP	director de contratación, y asesor jurídico externo de contratación - funcionario encargado de SECOP.	
17	Realización de la audiencia de cierre de recibo de requisitos habilitantes y propuesta económica inicial.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación si se requiere.	Fecha y hora estipulada en el pliego
18	Elaboración del acta de la diligencia.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación de ser necesario.	

19	Suscripción del acta de cierre de requisitos habilitantes y propuesta económica inicial.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación de ser necesario y los participantes si están presente.	
20	Publicación del acta de cierre en SECOP	director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
21	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador de los requisitos habilitantes.	director de contratación.	Una vez hecho el cierre.
22	Estudio jurídico de los requisitos habilitantes y valoración de la ficha técnica.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
23	Solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes.	Director de contratación y Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos
24	Análisis de las respuestas dadas por los proponentes.	Director de contratación y Miembros del comité evaluador.	
25	Remisión de evaluación al Despacho del Rector.	Director de contratación y Miembros del comité evaluador.	
26	Traslado de la evaluación.	Comité evaluador designado y director de contratación.	Tres (3) días hábiles
27	Publicación de la evaluación en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
28	Observaciones de los proponentes a las evaluaciones preliminares	Las recauda Oficina de contratación y traslada al comité evaluador.	Tres (3) días hábiles
29	Estudio y proyección de respuesta a las observaciones a la evaluación y si es del caso efectuar los ajustes a la evaluación (Si las hay) y publicación del informe definitivo.	Director de contratación y Comité evaluador.	Término señalado en los pliegos.
30	Remisión y publicación de las respuestas a los proponentes y publicación del informe definitivo en SECOP.	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP.	
31	Audiencia Pública de Subasta Inversa y de adjudicación	Despacho del rector, secretario general, comité evaluador, director de contratación y asesor Jurídico Externo de contratación.	Fecha y hora establecida en los pliegos
32	Elaboración del proyecto de acto administrativo de adjudicación	Director de contratación y con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
33	Elaboración, aprobación y firma del Acto de adjudicación	Director de contratación, Despacho del Rector.	
34	Publicación del acta de subasta inversa y administrativo de adjudicación en el SECOP	Director de contratación y funcionario encargado de SECOP.	
35	Devolución de pólizas y copias de propuestas (En el caso de declaratoria de desierto).	Director de contratación.	
36	Elaboración del contrato	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
37	Radicación del contrato	Director de contratación.	

40	Citación a contratista para suscripción del contrato	Director de contratación.	
41	Firma del Contrato por parte del rector.	Despacho del Rector.	Fecha establecida en los pliegos.
42	Publicación del contrato en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
43	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Director de contratación y Despacho del Rector.	
44	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen y Jurídica.	Vicerrectoría administrativa y financiera.	
45	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva.	Director de contratación.	
46	Recepción y revisión de póliza.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
47	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Director de contratación.	
48	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
49	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Director de contratación y Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
50	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
51	Elaboración y firma del acta de Liquidación.	Director de contratación, Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del asesor Jurídico externo de contratación y contratista en los casos de común acuerdo. Cuando aplique la figura de la liquidación.	Término legal.
52	Cierre del expediente	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	

7.3.1. Procedimiento Interno para los procesos de Selección Abreviada cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

En caso que la Institución Universitaria Mayor de Cartagena haya declarado desierta una licitación, puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando el procedimiento del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, el la Institución debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

7.3.2 Procedimiento Interno para los procesos de Selección abreviada para la prestación de los servicios de salud.

Para la selección de los contratistas para la prestación de servicios de salud se hará haciendo uso del procedimiento interno establecido para la selección abreviada de menor cuantía. En todo caso las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial

nacional del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

7.3.3 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena , hasta el momento está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, y está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015; sin embargo, una vez se establezcan los mecanismos para que la entidad adquiera bienes de características técnicas uniformes a través de acuerdos marcos, así se dispondrá. En el evento que se pretenda acceder a esta posibilidad será responsabilidad de la rectoría con el acompañamiento de la dirección de contratación y su equipo de Asesores Jurídicos Externo, los cuales deben presentar ficha y solicitar la aprobación de la suscripción del Acuerdo ante el Despacho del Rector, quien optará para decidir la viabilidad o no de adherirse al Acuerdo. En caso de no adelantar la adhesión, el trámite a seguir será el de Subasta a la Inversa, en la etapa de planeación del Proceso de Contratación, está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Institución Universitaria Mayor de Cartagena pueda satisfacer la necesidad identificada.

8.1. Acuerdos Marco de Precio.

.El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales debemos acogernos a dicho acuerdo, lo que hace más ágil la contratación, toda vez que ya no es necesario adelantar el proceso licitatorio, sino que se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio.

8.2 Bolsa De Productos.

Procedencia La adquisición de bienes mediante el mecanismo de bolsa de productos se encuentra regulada por el Decreto 2555 de 2010 y los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015. Esta hace posible que vendedores y compradores concurren en un mercado organizado donde se negocian de forma dinámica bienes y servicios, a través de procesos de subasta pública, a viva voz o en línea, en un ambiente transparente y altamente competitivo. Los productos se negocian con base en una descripción detallada de los mismos, de acuerdo con una reglamentación que permite que los participantes estén en igualdad de oportunidades y que el precio de los productos sea resultado de la competencia entre los ofrecimientos.

8.3. TRAMITE PARA COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y estudio de precios del mercado, (cotización), además la recomendación de adquirir el bien en grandes superficies las cuales serán recomendadas en dicho	Área de origen, y lo suscribe el responsable del área, oficina de compras, director de contratación.	

	estudio, así como solicitud de CDP		
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Oficina de contratación, Oficina de origen y asesor Jurídico externo de contratación.	
3	Expedición del CDP	Vicerrector administrativo y financiero.	
4	Inicio del proceso.	Oficina de origen, oficina de contratación y asesor Jurídico externo de contratación.	
5.	Elabora Invitación Pública la cual deberá ser dirigida por lo menos a dos grandes superficies	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
6.	Publica Invitación Pública	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP	De uno (1) a máximo Tres (3) días hábiles
7	Designación de evaluador	Despacho del Rector	Una vez publicada la invitación, mediante oficio se le comunica al evaluador la designación.
8	Recibir propuestas. Se deja constancia mediante acta.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación. Suscribir acta por los participantes en la audiencia de cierre, si así lo desean.	
9	Elaboración y suscripción del acta de cierre y apertura de propuestas	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	El plazo será el que establezca la invitación.
10	Publicación del Acta de cierre	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
11	Revisión y análisis de propuesta.	Evaluador designado	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
12	Traslado de evaluación preliminar, solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes.	Director de contratación, Evaluador designado	Un (1) día o más según la complejidad del caso.
13	Respuesta a las observaciones, publicación de evaluación definitiva y aceptación de oferta o declaratoria e desierta.	Evaluador designado con el acompañamiento del asesor jurídico externo, director de contratación y Despacho del Rector.	Plazo común de un (1) día
14	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Director de contratación, despacho del Rector	Una vez expedida la aceptación de oferta
15	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de contratación.	Vicerrector administrativo y financiero.	
16	Remisión de la copia de la aceptación de oferta, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Director de contratación.	

17	Recepción y revisión de póliza	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
18	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Director de contratación.	
19	Designación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
20	El supervisor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Director de contratación, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
21	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
22	Liquidación.	Director de contratación, despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo de contratación y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
23	Cierre del expediente	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	

8.4. CONCURSO DE MERITOS.

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en la subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los “que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Los criterios de evaluación en el concurso de méritos son:

- La experiencia tanto del proponente como del personal que desarrollará la consultoría e interventoría.
- Capacidad intelectual del equipo consultor e interventor y
- La organización del proponente. Es importante destacar que en los concursos de méritos no se evalúa la propuesta económica del oferente, en ese caso solamente es verificable que dicha oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación.

En los casos de los contratos de Interventoría, el plazo determinado en los estudios previos debe contemplar el tiempo requerido para que el Interventor, verifique (dentro de su plazo de ejecución) el cumplimiento exacto del objeto y cada una de las obligaciones a cargo del Contratista y realice las actuaciones administrativas que se requieran para el recibo final.

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

Concurso abierto: Procede cuando la Institución defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Concurso por el sistema de precalificación: La Institución Universitaria Mayor de Cartagena podrá en la etapa de planeación del concurso de méritos, hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, si así lo decide deberá seguir el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.4. al 2.2.1.2.1.3.7 de Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso. De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP. Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones se realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

8.4.1. Procedimiento interno concurso de méritos.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector e impresión de soporte.	Area de origen, lo suscribe el responsable del área, dirección de contratación.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos	Area de origen, director de contratación y asesor jurídico externo de contratación	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP.	Director de contratación y despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Vicerrectoría administrativa y financiera.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen, dirección de contratación.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen, dirección de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
7.	Publica estudios previos, aviso de contratación, y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de contratación.	Cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Dirección de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, dirección de contratación, Jurídico Externo en jurídica, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Oficina de origen, dirección de contratación y asesor Jurídico Externo de contratación.	
11	Expedir acto administrativo de apertura y designación del comité evaluador	Rector o quien haga sus veces.	Fecha establecida en los pliegos.
12	Pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas y publicación del pliego definitivo y acto de apertura.	Director de contratación - Funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de contratación.	

13	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Rectoría, director de contratación, Oficina de Origen y asesor Jurídico Externo de contratación.	
14	Realización de la audiencia de aclaración de pliegos definitivo. Si se solicita por los participantes.	Rectoría, secretario general, director de contratación, Oficina de Origen y asesor Jurídico Externo de contratación.	Fecha y hora establecida en el pliego.
15	Elaboración del acta de audiencia	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes y publicación en SECOP	Participantes, dirección de contratación - Funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de contratación.	
17	Realización de la audiencia de cierre y apertura de propuesta técnica.	Rector, secretario general, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación si se requiere.	Fecha y hora estipulada en el pliego
18	Elaboración del acta de la diligencia.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación de ser necesario.	
19	Suscripción del acta de cierre.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación de ser necesario y los participantes si están presente.	
20	Publicación del acta de cierre en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
21	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Director de contratación.	Una vez hecho el cierre.
22	Estudio jurídico de los requisitos habilitantes y valoración de la propuesta técnica.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
23	Solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos
24	Análisis de las respuestas dadas por los proponentes.	Miembros del comité evaluador	
25	Remisión de evaluación de propuesta.	Rector, director de contratación, Miembros del comité evaluador	
26	Traslado de la evaluación.	Comité evaluador designado y director de contratación.	Tres (3) días hábiles
27	Publicación de la evaluación en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
28	Observaciones de los proponentes a la evaluación.	Las recauda la dirección de contratación y traslada al comité evaluador.	Tres (3) días hábiles
29	Estudio y proyección de respuesta a las observaciones a la evaluación y si es del caso efectuar los ajustes a la evaluación (Si las hay)	dirección de contratación y traslada al comité evaluador.	
30	Remisión y publicación de las respuestas a los proponentes y publican SECOP.	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de	

		contratación.	
31	Audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible, verificación de su consistencia-adjudicación del contrato	Rector, secretario general, director de contratación y Comité evaluador.	Fecha y hora establecida en los pliegos
32	Elaboración del proyecto de acto administrativo de adjudicación	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
33	Aprobación y firma del Acto de adjudicación	Despacho del Rector	
34	Publicación del acta de audiencia y del acto administrativo de adjudicación en el SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de contratación.	
35	Devolución de pólizas y copias de propuestas (En el caso de declaratoria de desierta).	Director de contratación.	
36	Elaboración del contrato	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
37	Radicación del contrato	Director de contratación.	
38	Citación a contratista para suscripción del contrato	Director de contratación.	
39	Firma del Contrato por parte del rector	Despacho del Rector.	
40	Publicación del contrato en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP o en su defecto el asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
41	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Director de contratación, despacho del Rector.	
42	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen	Vicerrector administrativo y financiero	
43	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Director de contratación.	
44	Recepción y revisión de póliza.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
45	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Director de contratación.	
46	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector, oficina de contratación.	
47	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio.	Director de contratación, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
48	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
49	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique), director de contratación con el acompañamiento del asesor Jurídico externo en contratación y contratista en los casos de	Término legal.

		común acuerdo.	
50	Cierre del expediente	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	

9. LICITACIÓN PÚBLICA.

Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía, La Licitación Pública es la regla general de selección de contratistas debido a que se instituye como el pilar del principio de transparencia, el cual garantiza la igualdad entre los oferentes, la publicidad y la libre concurrencia.

9.1 ALGUNOS REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.

1. Estudios, diseños, planos y proyectos requeridos (artículo 25 Numeral 12 de la Ley 80/93), Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
2. Cuando el contrato supere el 10% de la menor cuantía, se deberá exigir la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
3. La Experiencia del proponente no será calificada, solo se tomará en cuenta la experiencia general y específica como requisito habilitante.
4. sólo en este tipo de contratos de evaluará la capacidad contractual residual.

9.2 Procedimiento Interno Licitación Pública para contratos de obras.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el estudio de precios del mercado, análisis del sector e impresión de soporte, diseños, planos y proyectos requeridos.	Área de origen, oficina de compras, dirección de contratación	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por el jefe del área.	Area de origen, asesor jurídico externo y asesor de infraestructura externo	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área financiera.	Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Vicerrectoría administrativa y financiera	
5	Inicio del proceso.	Dirección de contratación	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen con el acompañamiento de la dirección de contratación con los asesores externos y asesor en infraestructura externo.	
7.	Publica estudios previos, aviso de contratación, aviso o avisos de licitación y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	Diez (10) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo contratación.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Director de contratación, Oficina de origen, Jurídico Externo contratación, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Director de contratación, Oficina de origen y Jurídico Externo contratación.	

11	Elabora y expide acto administrativo de apertura y designación de evaluadores.	Director de contratación, Rector o quien haga sus veces.	
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	
13	Realización de la audiencia de asignación definitiva de riesgos y aclaración de pliegos. (Antes de recibir propuestas)	Rectoría, secretario general, director de contratación, Oficina de Origen y Jurídico Externo contratación.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del plazo para recibir ofertas.
14	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Secretario general, director de contratación, Oficina de origen y Jurídico Externo contratación	Tres (3) días hábiles anteriores al cierre para recibir ofertas.
15	Elaboración del acta de audiencia de aclaración y asignación de riesgos	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación.	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes.	Rector o su delegado y demás funcionarios y participantes	
17	Publicación del acta en el SECOP.	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	
18	Realización de la audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación de ser necesario.	Fecha y hora estipulada en el pliego
19	Elaboración del acta de diligencia de cierre de proceso	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación.	
20	Suscripción del acta de cierre y apertura del sobre 1 de las ofertas. El sobre 2 se apertura en la audiencia de adjudicación.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación de ser necesario y los participantes si están presente.	
21	Publicación del acta de cierre en SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
22	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	Una vez hecho el cierre y la apertura de propuestas
23	Estudio jurídico, financiero y técnico de propuestas	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
24	Traslado de la evaluación preliminar y publicación en SECOP.	Comité evaluador designado y director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación.	Cinco (5) días hábiles
25	Subsanaciones, aclaraciones y observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes.	Las recauda Oficina de origen, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación y traslada al comité evaluador	Término de traslado del informe de evaluación (5) días
26	Análisis de las subsanaciones, aclaraciones y observaciones de los proponentes.	Miembros del comité evaluador, director de contratación con el acompañamiento del asesor	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el

		jurídico externo en contratación	en cronograma
27	Elaboración de evaluación definitiva	Miembros del comité evaluador	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el cronograma
28	Publicación evaluación definitiva	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	Una vez producido el informe definitivo o dentro de los tres (3) días siguientes.
29	Remisión de evaluación definitiva al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador	
30	Audiencia Pública de adjudicación, apertura del sobre 2 y recibo de observaciones a la evaluación definitiva si es del caso, aplicación de fórmula para evaluar oferta económica, traslado del resultado a los habilitados para observaciones y establecimiento de orden de elegibilidad, declaración de adjudicación o desierto del proceso.	Despacho del rector, comité evaluador, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación.	Fecha señalada en el cronograma.
31	Publicación del acto administrativo de adjudicación y el acta de la audiencia de adjudicación o acto de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP	Director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
32	Elaboración del contrato	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	Fecha señalada en el cronograma.
33	Radicación del contrato	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	
34	Citación a contratista para suscripción del contrato	director de contratación	
35	Firma del Contrato por parte del Rector	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	La establecida en el cronograma
36	Publicación del contrato en SECOP	director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
37	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Rector, director de contratación	
38	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen y Jurídica.	Vicerrectoría administrativa y financiera	
39	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	director de contratación, con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	
40	Recepción y revisión de póliza.	director de contratación, con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	
41	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área competente.	director de contratación, con el acompañamiento del asesor jurídico externo en	

		contratación	
42	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
43	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio de obra.	Supervisor o interventor y área de origen.	
44	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
45	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique), director de contratación, con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	Término legal.
46	Cierre del expediente	director de contratación, con el acompañamiento del asesor jurídico externo en contratación	

9.3 Procedimiento Interno Licitación Pública para contratos diferentes de obras.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el estudio de precios del mercado, análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área, área de contratación y compras.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por el jefe del área.	Área de origen, director de contratación y asesor jurídico externo de contratación.	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área financiera.	Director de contratación, despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Vicerrector administrativo y financiero.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen, oficina de contratación.	
6.	<i>Elabora proyecto de pliego de condiciones.</i>	<i>Oficina de origen, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico Externo de contratación.</i>	
7.	Publica estudios previos, aviso de contratación, aviso o avisos de licitación y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Diez (10) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	<i>Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.</i>	Oficina de origen y director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, director de contratación con el acompañamiento del asesor Jurídico Externo de contratación, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Oficina de origen y director de contratación con el acompañamiento del asesor	

		jurídico externo de contratación.	
11	Expedición acto administrativo de apertura.	Rector o quien haga sus veces.	
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
13	Realización de la audiencia de asignación definitiva de riesgos y aclaración de pliegos. (Antes de recibir propuestas)	Rectoría, secretaria general, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación, Oficina de Origen.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del plazo para recibir ofertas.
14	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Oficina de origen, oficina de contratación, rectoría.	Tres (3) días hábiles anteriores al cierre para recibir ofertas.
15	Elaboración del acta de audiencia de aclaración y asignación de riesgos	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes.	Rector o su delegado, director de contratación y demás funcionarios y participantes	
17	Publicación del acta en el SECOP.	director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
18	Realización de la audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación de ser necesario.	Fecha y hora estipulada en el pliego
19	Elaboración del acta de diligencia de cierre de proceso.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
20	Suscripción del acta de cierre y apertura de ofertas.	director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación de ser necesario y los participantes si están presente.	
21	Publicación del acta de cierre en SECOP	director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
22	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	director de contratación.	Una vez hecho el cierre y la apertura de propuestas
23	Estudio jurídico, financiero y técnico de propuestas	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
24	Traslado de la evaluación preliminar y publicación en SECOP.	Comité evaluador designado y director de contratación.	Cinco (5) días hábiles
25	Subsanaciones, aclaraciones y observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes.	Las recauda Oficina de contratación y traslada al comité evaluador.	Término de traslado del informe de evaluación (5) días

26	Análisis de las subsanaciones, aclaraciones y observaciones de los proponentes y ajuste a la evaluación preliminar si hay lugar a ello.	Miembros del comité evaluador, director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
27	Elaboración de evaluación definitiva	Miembros del comité evaluador	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el cronograma
28	Publicación evaluación definitiva	director de contratación - funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Una vez producido el informe definitivo o dentro de los tres (3) días siguientes.
29	Remisión de evaluación definitiva al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador, director de contratación.	
30	Observaciones a la evaluación definitiva por los oferentes	Miembros del comité evaluador, director de contratación	Hasta la audiencia de adjudicación.
31	Elaboración del proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
32	Audiencia Pública de adjudicación	Despacho del rector, comité evaluador, director de contratación y asesor Jurídico Externo de contratación.	Fecha establecida en el cronograma.
33	Publicación del acto administrativo de adjudicación y el acta de la audiencia de adjudicación o acto de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP.	Director de contratación- funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Una vez expedido el acto o dentro de los tres (3) días siguientes
34	Elaboración del contrato	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
35	Radicación del contrato	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
36	Citación a contratista para suscripción del contrato	Director de contratación.	
37	Firma del Contrato por parte del Rector.	Rector	La establecida en el cronograma
38	Publicación del contrato en SECOP	Director de contratación- funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
39	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Oficina de contratación, Despacho del Rector	
40	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de contratación.	Vicerrector administrativo y financiero.	
41	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Director de contratación.	
42	Recepción y revisión de póliza.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
43	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	
44	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	

45	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Director de contratación, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
46	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
47	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique), director de contratación, con el acompañamiento del Jurídico externo de contratación y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
48	Cierre del expediente	Director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo de contratación.	

10. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

10.1. Etapa precontractual

Esta etapa o fase contempla tres momentos: la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

10.1.2 Fase de planeación

Primera etapa del proceso en la que la entidad estatal debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Es una manifestación del principio de economía y pretende que todo proyecto esté antecedido por los estudios de naturaleza técnica, jurídica y financiera, con el fin de establecer su viabilidad tanto técnica como económica y, por consiguiente, la conveniencia del objeto a contratar.

Dentro de las actividades que se deben adelantar en esta fase, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Análisis del mercado
- Estudios y documentos previos
- Elaboración del pliego de condiciones y/o invitación pública
- Disponibilidad presupuestal

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Elaboración de las necesidades de bienes y servicios como insumo para el plan de adquisiciones	Cada una de las áreas.
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección de Contratación con el apoyo de la oficina de compras
Revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Comité de compras
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Comité de Contratación
Administración, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación.	dirección de Contratación
Estudios previos, de sector, de mercado,	Dirección de contratación y compras y las

estimación y cobertura de los riesgos.	áreas que requieran la contratación de los bienes y servicios
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Vicerrectoría administrativa y financiera.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico y organizacional.	Dirección de contratación y compras de acuerdo a lo establecido por la ley y Colombia compra eficiente
Definición de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.	Dirección de contratación de acuerdo a la ley y a la modalidad de contratación.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter financiero	Vicerrectoría administrativa y financiera de acuerdo a la ley, manuales y guía de Colombia compra eficiente y de acuerdo al bien o servicio a adquirir
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Dirección de contratación, vicerrectoría administrativa y financiera y la secretaria general de la institución de acuerdo a la modalidad de contratación y lo establecido por la ley.
Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIGEP, en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	dirección de Contratación con el apoyo de la dirección de talento humano.
Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos, de registro de medidas correctivas y demás soportes en las distintas modalidades de selección.	Profesionales de la oficina de la dirección de Contratación.
Antecedentes ofensores sexuales ⁸ cuando aplique previa autorización, y consulta registro de deudores alimentarios morosos – REDAM - en las distintas modalidades de selección.	Profesionales de la oficina de la dirección de Contratación
Radicación de los Estudios y Documentos Previos	Dirección de contratación y compras y las áreas que requieran la contratación de los bienes y servicios
PLIEGOS DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Aviso de convocatoria con indicación de si la convocatoria estará limitada a MYPES O MIPYMES.	dirección de Contratación
Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en los portales electrónicos de contratación.	Profesional de la dirección de Contratación
Elaboración pliego de condiciones.	dirección de Contratación
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.	dirección de Contratación con el apoyo de las áreas solicitantes, si es observación técnica, vicerrectoría administrativa y financiera, si la observación es financiera, y la dirección de Contratación, si la observación es jurídica, y consolidan en el documento.
Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, que debe contener el nombre de quienes integran el comité evaluador, excepto para la mínima cuantía que se incluirá en la invitación.	dirección de Contratación.
Firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, designación de Comité Evaluador, y aprobación pliego de condiciones definitivo.	Ordenador del gasto.
Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de	director (a) de contratación o profesional del proceso quien presidirá, en ausencia del

riesgos	primero y comité evaluador.
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.	dirección de Contratación
Aprobación de adendas.	Ordenador del Gasto.
Recepción de ofertas.	dirección de Contratación a través de la plataforma de contratación, si es a través del SECOP II, o física si es a través del SECOP I.
Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación	Comité evaluador
preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación	Comité evaluador
Elaboración de acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	dirección de Contratación
Firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Ordenador del gasto
Manejo de los documentos del Proceso Contractual.	dirección de Contratación, Gestión documental, una vez ejecutado y/o liquidado.
Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).	dirección de Contratación y el área solicitante.

10.1.3 PROCEDIMIENTO PRELIMINAR CONTRACTUAL: De conformidad con lo dicho anteriormente, y teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la capacidad para contratar con la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de la entidad, de acuerdo con la legislación actualmente vigente, esto es los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y especialmente el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020 y Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 y demás normas reglamentarias. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efectos de determinar cuáles bienes y servicios demanda la Institución Universitaria para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, descripción técnica, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales. Igualmente deberá contemplar aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, de riesgos, y en general los aspectos que directa o indirectamente incidan.

Cuando varias dependencias soliciten un bien con iguales características o similares se estos se deben unificar en el plan de adquisiciones, con el fin de fortalecer la unidad de criterio en la Umayor, en cumplimiento de los principios que rigen la administración pública y la contratación estatal.

10.1.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA.

10.1.4.1 METODOLOGÍA Y PREPARACIÓN:

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios, para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto previsto en relación con el

desarrollo de proyectos, o para el funcionamiento propio de la entidad; es el plan general de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto y el Estatuto Anticorrupción, de modo que constituye el soporte de la etapa preparatoria del proceso contractual.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, y realizar su publicación en los portales electrónicos previstos para tales efectos, igualmente, para la estructuración y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, deberá observarse el procedimiento vigente que para el efecto haya expedido la entidad, así como las circulares y orientaciones que sobre el particular adopte la institución para cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran

En el Plan Anual de Adquisiciones debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución Universitaria Mayor de Cartagena pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual y debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, hasta el 31 de enero de cada año y realizar ajustes en la medida que se vayan presentando

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado, mediante las solicitudes realizadas por los distintos líderes que requieran de bienes y servicios no incluidos en el plan inicial, Dicha solicitud debe estar adecuadamente justificada, estas solicitudes son sometidas al comité de compras para debatir su real necesidad, el tiempo de ejecución y si la entidad cuenta con los recursos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios a adquirir, y debe ser avalada por el ordenador del gasto, la vicerrectoría administrativa y financiera, secretaria general y la dirección de contratación, previa reunión del comité de compras.

No será posible: i) Modificar un ítem del Plan Anual de Adquisiciones que consista en pasar de un Proceso de Selección Público a una Contratación Directa, ii) La creación de un ítem nuevo o modificación de éste, sin la respectiva justificación que lo respalde. iii) Superar el 50% del valor inicial de adquisición.

Las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones deben radicarse en la dirección de Contratación y compras acompañada de la respectiva justificación y documentos previos.

Desde la dirección de contratación y compras, se envían los formatos FT-CO-001 solicitud de elementos de consumo y el formato FT-CO-002 solicitud de elementos devolutivos, a cada una de las diferentes dependencias de la institución para que sean diligenciados y devueltos, para poder consolidar el plan anual de adquisiciones y ajustarlo al presupuesto de la entidad, el cual debe ser registrado a más tardar el 31 de enero de cada año.

Los funcionarios encargados de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones son responsables de: 1. Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Diligenciar el documento. 3. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, ante el despacho del rector. 4. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el SECOP II. 5. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El cronograma de actividades señalará en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

10.1.4.2 ESTUDIOS DE PRECIOS DE MERCADO.

El estudio de precios de mercado de las obras, bienes, o servicios se presenta como una necesidad, que debe adelantarse por la dependencia de compras, la cual sirve para la elaboración de los estudios previos. Por esta razón la dependencia encargada de los estudios previos, acudirá a las diferentes fuentes de consulta para establecer el precio aproximado del valor de la contratación, tal como sondeos de mercado local o regional, o bien sea consultar otras bases de dato especializadas; de tal manera que garanticen un documento idóneo y pertinente, que corresponda realmente al análisis escogido, diversificando la situación encontrada, las posibilidades que en un momento dado le puede ofrecer el mercado al interesado, los precios encontrados, su oscilación de tal manera que en el estudio se concluya un precio mínimo y uno máximo, el análisis del entorno que en un momento dado pueda afectar el comportamiento de los precios estudiados a fin de que puedan proyectarse variaciones, de tal forma que el Ordenador tenga suficientes soportes y fundamentos para definir el presupuesto oficial correspondiente y las posibilidades en este sentido de la Entidad. Una clara definición de un precio y sus proyecciones permitirán un óptimo manejo y ejecución del presupuesto de la entidad. En el estudio de mercado igualmente se tendrá la posibilidad de hallar y definir expresamente las variables que en un momento dado nos pueda ofrecer el mercado, entendiendo como variables aquellos valores agregados que por el principio de competencia y de ubicación geográfica, el lugar de entrega de los bienes solicitados, pueda ofrecer un proveedor sobre un mismo bien, frente a los demás que lo conformen – el mercado-.

10.1.4.3 ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR.

El análisis del sector es el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca de los proveedores de un bien o servicio, disponibilidad en el mercado local, nacional o internacional y de sus posibles distribuidores, tendencias y características del comportamiento del sector económico, así como un análisis de los costos directos e indirectos en los que incurriría la entidad para la ejecución del contrato/convenio, con la finalidad de contar con sólidos argumentos para tomar decisiones referentes al futuro proceso de selección, modalidad del mismo, requisitos habilitantes, riesgos, presupuesto estimado, entre otros.

El estudio del Sector relativo al objeto a contratar deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar, con arreglo a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente (CCE), o por la entidad que haga sus veces. Igualmente, deberá observarse las circulares, guías y orientaciones que sobre el particular adopte la institución universitaria mayor de Bolívar.

Para la elaboración de los estudios del sector relativo al objeto de que se trate, podrá llevarse a cabo mesas de trabajo, con la participación de las distintas áreas que intervienen en el proceso y determinar los índices e indicadores financieros ajustados a cada una de las adquisiciones de bienes y servicios y del respectivo sector, dichos índices e indicadores se establecen con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación, de acuerdo al monto de la contratación, de la

modalidad de contratación y del sector que al cual se pretende hacer la respectiva adquisición.

La Ley contractual obliga en los procesos ordinarios de contratación a las entidades a evaluar los posibles riesgos que le pueda generar la contratación que adelante para las adquisiciones de los bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de su misión; así como un análisis del sector económico de que se trate. En consecuencia, se debe en cada caso analizar desde el punto de vista, técnico, administrativo y contractual, qué riesgos correría la entidad y el contratista, y definir las acciones o decisiones que deben seguirse o tomarse dentro del proceso de contratación para trasladar este nivel de riesgo al contratista y prevenir cualquier acción que llegare a lesionar sus intereses. De igual modo el respectivo análisis del sector económico al cual pertenezca el objeto contractual a ejecutar. En consecuencia, en los estudios previos estos dos análisis deberán desarrollarse. De tal manera que desde el mismo momento en que el área o instancia hace el requerimiento debe analizar los riesgos que tendría la ejecución del contrato, así como el análisis económico del sector.

Con el documento contentivo del estudio de mercado dentro del cual se presenten las fuentes estudiadas, los comportamientos encontrados, el análisis de los proveedores que conforman el mercado, precio mínimo y máximo a tener en cuenta en el proceso, se pretende contar con la mayor información posible en cuanto a precios para así establecer el valor de la inversión a realizar por parte de la entidad. El documento será suscrito por quien intervenga en el estudio.

10.1.4.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

En todo proceso de contratación a celebrar por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, se requerirá de estudios previos, los cuales contendrán los requisitos exigidos en el Decreto 1082 de 2015 para el caso de los procesos cuyo régimen contractual es el ordinario, y los requisitos establecidos en el presente acto administrativo para los casos de régimen especial que hayan de aplicarse de manera excepcional. Todo requerimiento de un bien o servicio debe corresponder a la necesidad generada en desarrollo de una política institucional, o aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Institución de conformidad con la ley 136 de 1994 y demás que regulen las actividades de las entidades territoriales. De esta manera, la justificación que para cada caso se expida (Inversión o funcionamiento), debe tener como antecedente una necesidad generada precisamente en desarrollo de una política que vaya encaminada a atender y alcanzar unos objetivos y metas trazadas por la administración.

Para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la Entidad, Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente: a) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública con la contratación a celebrar, la utilidad o beneficio que reporta para la entidad, razones que sustentan la contratación dentro del plazo en que se ejecutará el contrato/convenio. b) La identificación del objeto del contrato/convenio, indicando sus especificaciones técnicas autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. d) El valor estimado del contrato/convenio soportado en los precios del mercado y la justificación de este. En caso de concurso de méritos las variables económicas no se deberán publicar. e) La indicación de los factores de selección de la oferta más favorable, tanto los requisitos que habilitan (capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia) para presentar propuesta, como los criterios de evaluación de la oferta (económico, técnico, de apoyo a la industria nacional y población vulnerable. f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. g) Descripción detallada de las obligaciones, actividades, productos, bienes o informes que debe entregar el contratista a la entidad. h) Obligaciones de la entidad, (realizar pagos, entregar información). i) Indicar si la vigilancia del contrato/convenio contará con supervisión o interventoría, para el caso de la supervisión deberá contar con la debida justificación. j) Plazo de ejecución razonable y

posible de cumplir sin exceder la vigencia fiscal, salvo que se cuente con la aprobación de vigencias futuras. k) Lugar donde se debe ejecutar el contrato/convenio. l) Verificar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. m) La definición de las garantías que se soliciten en los procesos de contratación deberá ser coherente con el objeto del proceso, la tipología contractual y valorar la posibilidad de contar con el acompañamiento del intermediario de seguros en atención a la complejidad o especialidad de los riesgos a cubrir. Cuando se celebren convenios que conlleven derechos de autor, se debe determinar en los estudios previos lo relacionado con la facultad de explotarlos económicamente (cesión de derechos económicos), con la definición del tema dentro del marco normativo que regula la materia.

Los funcionarios encargados de la elaboración de los estudios previos verificarán si para la celebración o ejecución del contrato se requiere de otorgamientos de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos estos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. De igual modo verificarán que los bienes o servicios estén o no incluidos en el respectivo plan de adquisiciones. De igual forma y junto con la asistencia jurídica respectiva estos mismos funcionarios en sus oficinas serán los encargados de llevar el seguimiento y coordinación de los respectivos procedimientos contractuales

en los estudios y documentos previos, se deben incorporar criterios articulados con la protección del ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, tales como composición, contenido, la posibilidad de reciclaje, los residuos que se generen, la eficiencia energética, si tienen eco-etiqueta (productos), si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad, si los proveedores se encuentran reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al ambiente.

Se denominan Compras Verdes, la adquisición de bienes o servicios, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel regional, nacional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización, entre otros, y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales). En materia ambiental también debe considerarse el concepto de “Compras Públicas Sostenibles”, relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Tener en cuenta que los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos, no obstante, de cumplirse con los requisitos legales para estipularlos, no podrán superar el 50% del valor del contrato/convenio y para los desembolsos ajustarse a los requisitos de ley; de igual forma deberá constituirse garantía de buen manejo o perjuicios sufridos por la entidad.

10.1.4.5 DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN.

En los procesos de selección se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, todo apegado al estatuto general de la contratación en Colombia.

Quienes participen en la etapa precontractual, en especial durante la etapa de estructuración y evaluación, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.

Si una vez iniciado el trámite del proceso correspondiente (publicación del proyecto de pliego de condiciones) y antes de que se expida el acto de apertura, se podrá decidir no continuar con el mismo, para lo cual la dirección de Contratación, sustentara jurídicamente tal decisión, justificando los motivos que soportan la decisión.

10.1.4.5.1 Comité Evaluador.

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección la entidad designará un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El Comité Evaluador, será designado por el ordenador del gasto en la resolución de apertura o invitación y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento que el ordenador del gasto de la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

10.1.4.5.2. Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes.

El profesional especializado de la dirección de Contratación, designado para adelantar el proceso, junto con el equipo jurídico, equipo financiero y equipo técnico, y con el área de donde proviene la necesidad del bien, obra o servicio, estudian y consideran las observaciones formuladas por los interesados y proceden a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo o su equivalente, cuando el proceso está en proyecto de pliegos, o en su defecto realizar la respectiva adenda si el proceso está en pliego definitivo y la entidad acoge las respectivas observaciones, según el caso. Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, el área de donde proviene la necesidad elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, o las explicaciones del caso, que deberá ser radicado en la dirección de Contratación a más tardar el día anterior a su publicación, de conformidad con el cronograma correspondiente.

10.1.4.5.3. Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones.

A través de estas audiencias se reducen los diferentes riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de los Procesos de Contratación, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , debe tener en cuenta, los siguientes aspectos:

1. las situaciones y eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato/convenio como resultado del Proceso de Contratación.
2. Las situaciones y eventos que alteren la ejecución del contrato/convenio.
3. Las situaciones y eventos que puedan alterar el equilibrio económico del contrato.
4. la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación, su reputación y legitimidad.

Un manejo adecuado del riesgo permite 1. proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; 2. mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; 3. incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y 4. reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de los eventos de riesgo y permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el Proceso de Contratación. Para determinar el grado de riesgo y su alcance, se recomienda:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos. • Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se imponga y cuando la Institución Universitaria Mayor de Cartagena considere pertinente realizar una audiencia de asignación de riesgos, el director de Contratación o quien designe coordinará su celebración, que debe preverse en el pliego de condiciones. En esa audiencia también se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. A dicha audiencia asistirán, además de cualquier interesado, el personal que tenga a cargo la elaboración y estructuración del proceso.

La audiencia se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

- a) En la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones y del acto de apertura del proceso, se llevará a cabo la audiencia, la cual se instalará y presidirá el designado del área solicitante del proceso.
- b) Instalada la audiencia se verificará la asistencia de los interesados en el proceso de selección, por medio de la planilla de control de asistencia y se presentará el orden del día.
- c) Verificada la asistencia en el orden indicado en la planilla, se dará el uso de la palabra a cada uno de los asistentes a la audiencia, quienes manifestarán su opinión respecto de la matriz de riesgos expuesta en la audiencia y/o de aclaración de cualquier otro aspecto contemplado en el pliego de condiciones, si es del caso.
- d) La persona que desee intervenir dispondrá de un lapso de máximo cinco (5) minutos, con la posibilidad de entregar dicha intervención por escrito.
- e) Una vez culminadas las intervenciones, se efectuará el cierre de la audiencia, indicando que las respuestas a las inquietudes serán resueltas por escrito y/o publicadas en los portales electrónicos de contratación, si a ello hay lugar, de acuerdo con el cronograma del proceso, teniendo en cuenta que en el mismo escenario de la audiencia es pertinente surtir las respectivas respuestas que se consideren viables. En todas aquellas circunstancias que impliquen modificación del pliego de condiciones, requerirán de la expedición y publicación de la correspondiente adenda.
- f) El personal designado de la dirección de Contratación elaborará el acta de la audiencia, la cual se publicará en los portales de contratación electrónica.

En cada una de las modalidades de contratación se deben cumplir las etapas establecidas.

10.1.4.5.4. Adendas.

Estas se expedirán para modificar el pliego definitivo, cuando se presenta una observación y esta es acogida por parte de la entidad.

el profesional de la dirección de Contratación designado para adelantar el proceso, con su equipo de trabajo, elaborará las adendas a que haya lugar, previa observación del proponente o solicitud y justificación del área técnica, salvo que la misma se refiera a aspectos jurídicos o financieros, para la revisión y posterior firma del Ordenador del Gasto. Los insumos para la elaboración de las adendas deberán allegarse al profesional del proceso con la antelación debida, a efectos de que la adenda esté suscrita y perfeccionada a más tardar el día anterior a la publicación del documento. Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o su equivalente. Debe tenerse en cuenta que la minuta previamente publicada y que hace parte del pliego de condiciones, deberá ser actualizada cada vez que se realice una adenda.

10.1.4.5.5 Acto de cierre del proceso de selección.

Todos los procesos de selección requieren que se realice la respectiva acta de cierre, por lo tanto, La dirección de Contratación, según el respectivo cronograma del proceso, adelantará la apertura de ofertas y elaborar un acta de cierre en la cual conste la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales, la cual deberá publicarse en SECOP. En los procesos adelantados a través del SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes.

10.1.4.5.6 Evaluación de las ofertas.

A través de la resolución de apertura del proceso se designa el comité evaluador por parte del rector, La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Antes de la publicación de las evaluaciones de las ofertas, se pueden llevar a cabo mesas de trabajo, entre el evaluador técnico, jurídico y financiero con el director de contratación. La dirección de Contratación consolidará la evaluación con fundamento en los informes de evaluación emitidos por cada uno de los evaluadores, dicho documento incluirá la recomendación de adjudicar a o no el proceso.

Una vez consolidado el informe de evaluación, por parte del personal designado en la dirección de Contratación, se procederá a la respectiva publicación en los portales electrónicos de contratación, con el fin de que se realicen las observaciones pertinentes y se efectúen las subsanaciones a que haya lugar. En caso de que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación del Comité Evaluador, deberá justificar su decisión con las razones por las cuales se aparta de la misma.

El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas en relación con el informe de evaluación, y de ser procedente, lo modificará, complementará y ajustará.

El profesional de la dirección de Contratación designado para adelantar el proceso recibe el documento de respuestas a las observaciones del área que corresponda, a más tardar el día anterior a su publicación, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, publicando en los respectivos portales electrónicos de contratación.

10.1.4.5.7 Audiencia de adjudicación.

La **audiencia de adjudicación**, es la etapa del proceso de selección donde como resultado de haberse evaluado las ofertas, publicitado el resultado y de haberse respondido a las eventuales observaciones formuladas por los participantes, en ejercicio del derecho de contradicción, se escoge la propuesta más favorable a los intereses de la institución. Contra la resolución de adjudicación de un contrato que no cabe recurso especial en materia de contratación, se puede interponer un **recurso administrativo ordinario**. Los actos que resuelven sobre la adjudicación de un contrato son actos que ponen fin a la vía administrativa

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se impone, y cuando la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, considere pertinente realizar una audiencia de adjudicación, la misma debe preverse en el pliego de condiciones.

El Ordenador del Gasto, en la fecha, hora y sitio establecidos en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación, que se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

1. Posterior a la instalación, se informará a los asistentes sobre el comportamiento decoroso que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia. Dicho comportamiento se refiere a que los asistentes guarden el debido respeto frente a todos los concurrentes, permitiéndoles el uso de la palabra en cada una de sus intervenciones, y absteniéndose de utilizar improperios cuando intervengan. Se advertirá igualmente que la inobservancia del debido comportamiento posibilitará la exclusión de la audiencia, respecto de quien interfiera en su normal desarrollo.
2. Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la Oficina de Control Interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
3. Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con las respuestas a las observaciones respecto del informe de evaluación, advirtiéndoles que las intervenciones a nombre o en representación de cada oferente deberán ser efectuadas por la persona o personas previamente designadas por éste y que estarán limitadas a la duración máxima prevista por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en ningún caso estas intervenciones implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
4. El director de Contratación o quien designe, hará una presentación breve y sucinta del proceso, haciendo hincapié en la evaluación de las ofertas, dando lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes dentro del término.
5. Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado en el pliego de condiciones e indicado al inicio de la audiencia, para la intervención correspondiente.
6. Se otorgará el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que, sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes. El uso de la palabra será concedido por el moderador de la audiencia, el director de Contratación o su designado.
7. Si de las intervenciones que los oferentes hagan, resultan hechos o situaciones que lleven a la administración a considerar la necesidad de análisis de las mismas y, por ende, la revisión del proyecto de respuesta elaborado se procederá a suspender la audiencia por el término que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad del asunto. Una vez cumplido, se reanudará ésta con el fin de continuar con la misma después de un periodo razonable, toda vez que las observaciones pueden ser absueltas ese mismo día o para comunicar la decisión de la administración de postergar para otra fecha la continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso. Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.
8. Reanudada la audiencia, y absueltas en su totalidad las observaciones, el ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Se podrá prescindir de la lectura

del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si se ha publicado con antelación en el SECOP.

10.1.4.5.8 estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de criterios de evaluación de las ofertas.

El análisis y establecimiento de los requisitos habilitantes se determinarán desde los estudios del sector, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

- a) **Requisitos Habilitantes de Orden Técnico.** La definición de los requisitos técnicos habilitantes será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma. La dirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar recomendaciones al área de donde proviene la necesidad en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área. Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar, y ajustadas al valor, a la modalidad de contratación y al sector al cual pertenece el bien o servicio.
- b) **Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica.** La definición de los requisitos jurídicos será responsabilidad de la dirección de contratación, y estos se hará de acuerdo a la modalidad de contratación a utilizar, debidamente ajustados al estatuto y los principios de contratación y a las leyes que regulan la actividad contractual en Colombia.
- c) **Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional.**

La dirección de Financiera en apoyo al área técnica que requiere contratar el bien o servicio, de conformidad con el estudio del sector, análisis de mercado y demás variables, realiza los requisitos financieros de los procesos de selección, incluidos los indicadores financieros en virtud del análisis de las variables de capacidad financiera, de organización y de capacidad residual cuanto se trate de contratos de obra, los cuales, una vez realizados serán remitidos por la dirección Financiera a la dirección de contratación, a fin de incorporarlos en los estudios previos, del sector y costos del mercado.

La dirección de Contratación adelantará la revisión del estudio previo una vez se allegue el oficio con indicadores financieros emitido por la dirección Financiera; en caso de modificación de alguno de los criterios con los cuales se fijaron los indicadores financieros, deberá someterse nuevamente a revisión de la dirección Financiera.

10.1.4.5.9 Criterios de Evaluación de las Ofertas.

Los criterios de evaluación de las ofertas competencia de la dirección de contratación, apoyada por el área de donde proviene la necesidad, la dirección financiera y con el apoyo del personal profesional y/o técnico de la oficina de contratación, estos criterios de evaluación varían de acuerdo a la modalidad de contratación, los cuales quedan plasmados en los estudios previos, pliegos, e invitación a cotizar según sea el caso

Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto y monto a contratar, la forma de pago y al sector al cual se pretende utilizar contratar.

La dirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar las recomendaciones, en cuanto a la definición de estos requisitos.

10.1.4.5.10 Rechazo de las ofertas.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena rechazará las ofertas presentadas, que estén dentro de las causales de rechazo, establecidas en el pliego de condiciones o invitación pública, En todo caso no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.

10.1.4.5.11. Aspectos Tributarios.

Para toda contratación, la dirección administrativa y financiera, enviará a la oficina de contratación la información correspondiente a la carga tributaria del futuro contrato/convenio, que se tendrá en cuenta en el análisis de definición y estimación del respectivo presupuesto, el cual deberá comprender los costos directos e indirectos, AIU, e incluir el IVA, si este se causa, entre otros. En todo caso, en los estudios previos, pliegos, invitación pública, quedará plasmada la carga tributaria (impuestos, tasas, estampillas, otros) a cargo del futuro contratista que se genere la suscripción y ejecución del contrato/convenio, será de cargo del contratista.

Corresponderá a la dirección de Gestión Financiera (contabilidad) según sus competencias, efectuar las retenciones correspondientes en el marco de las normas tributarias vigentes y de acuerdo con la ejecución del contrato/convenio, según corresponda.

11. Etapa contractual.

11.1. GENERALIDADES.

Todo tipo de contrato que por regla general se le deba aplicar las leyes que regulan la contratación pública de las entidades estatales en Colombia, se regirán por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen y sustituyan, las cuales en toda su extensión y en la medida de su expedición se incorporarán al presente estatuto, y la Administración podrá hacer las modificaciones pertinentes al presente Estatuto de Contratación; además las normas civiles y comerciales y especiales de contratación de los servicios públicos domiciliarios esenciales cuando estén regulados por otras normas de derecho privado, casos en los cuales la administración deberá aplicar el régimen contractual especial de la ley 142 de 1994, la ley 689 de 2001.

La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contrato tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Institución Universitaria Mayor de Cartagena para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

11.1.2. Elaboración del contrato/convenio.

En los casos de contratación directa y regímenes especiales, el área de donde proviene la necesidad, debe enviar la necesidad, con su respectiva justificación, actividades a realizar, el tiempo que se requiere el servicio y la descripción de dicho servicio, una vez avalados los estudios previos y aprobado por el representante legal, se radica la solicitud en la dirección de Contratación, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, acompañada de los respectivos estudios y documentos previos. Recibida la documentación, el profesional de la dirección de Contratación designado elaborará el contrato/convenio.

Para las modalidades de selección, el profesional de la dirección de Contratación designado para adelantar el proceso elaborará la minuta del contrato, téngase en cuenta que, para la mínima cuantía, el contrato lo constituye el documento de aceptación de oferta, el cual se carga en la plataforma SECOP I o SECOP II, según sea el caso.

Cuando se utiliza la plataforma SECOP II y el proponente no apruebe el contrato dentro del plazo establecido, la dirección de Contratación hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando proceda o aplique. De ser procedente, se realizará la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, con la debida autorización por parte del ordenador del gasto; para tal efecto, la dirección de Contratación retomará el archivo contractual para gestionar el trámite de la adjudicación.

Notificada la escogencia o selección, el director de contratación y el asesor jurídico externo procederá a imprimir la minuta del contrato previamente elaborada e insertada en los pliegos, la cual deberá indicar

quién del equipo la proyectó y será firmada por este en señal de visto bueno. Para el caso de la contratación de mínima cuantía se llevará el mismo procedimiento para la elaboración de la aceptación de oferta. Posteriormente será enviada al despacho del rector para la correspondiente firma. Una vez firmado se solicitará la presencia del contratista para su revisión y firma esto en caso de la utilización del secop I.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO - CONVENIO	
Elaboración minuta del contrato o convenio, revisión y Visto bueno	Dirección de contratación.
Firma del contrato, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II.	Ordenador del gasto y Contratista.
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO o CONVENIO. Perfeccionamiento del contrato o convenio (minuta del contrato o convenio suscrito y aprobado por el ordenador del gasto y contratista). Remisión del contrato o convenio suscrito por las partes a la Oficina de Presupuesto para expedir el correspondiente registro presupuestal, cuando haya lugar	Dirección de contratación.
INICIO PLAZO DE EJECUCIÓN. Verificación requisitos exigidos para la ejecución del contrato o convenio. Elaboración y suscripción acta de inicio (cuando corresponda) y remisión inmediata a la dirección de Contratación.	Dirección de contratación. Supervisor y/o interventor
Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato/convenio.	Supervisor y/o interventor
Publicidad en los portales electrónicos de contratación.	dirección de Contratación para contratos en físico y publicados en SECOPI. Supervisor o Dependencia donde se origine el documento en contratos suscritos en SECOPII
Rendir los informes correspondientes a entes de control y control interno.	dirección de Contratación.
SUCESOS CONTRACTUALES.	
Verificar los requisitos de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensiones y reinicio del contrato o convenio, solicitud terminación anticipada y cualquier otro evento que afecte la etapa contractual.	Dirección de contratación. Supervisor y/o interventor
Elaboración y revisión de minuta de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión y reinicio del contrato o convenio, solicitud terminación anticipada y cualquier otro evento que afecte la etapa contractual.	Dirección de contratación.
Firma de la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión y reinicio del contrato o convenio, solicitud terminación anticipada en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Ordenador del gasto y contratista
Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación.	dirección de Contratación y Supervisor y/o interventor.
Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante (aseguradora) cuando lo hubiere.	Supervisor y/o interventor
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y	dirección de Contratación

Supervisión expedido para tal fin.	
Firma del acto administrativo sancionatorio.	Ordenador del Gasto

11.1.3. Perfeccionamiento y forma del contrato

El contrato estatal se entiende perfeccionado cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y dicho acuerdo se eleve a escrito. El contrato escrito no es necesario que se lleve a escritura pública, salvo 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, No es posible probar el contrato estatal con otra prueba prevista en el ordenamiento procesal que no sea el documento escrito.

11.1.4 REGISTRO PRESUPUESTAL: Una vez suscrito el contrato por el contratista, será enviado por la dirección de contratación a la vicerrectoría administrativa y financiera con el fin que el área de Presupuesto realice el respectivo registro presupuestal.

11.1.5 LEGALIZACION DEL CONTRATO: Una vez hecho el registro se verificará por parte del director de contratación con el acompañamiento del asesor jurídico externo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es la constitución de las pólizas si estas se exigen y si estas cumplen con lo establecido en el contrato serán debidamente aprobadas.

11.1.6 TRÁMITES CON LA MINUTA: Los siguientes trámites tendrán sus responsables así:

1. Será responsabilidad del asesor jurídico externo de contratación el trámite de aprobación, legalización del contrato.
2. Será responsabilidad del director de contratación de llevar el radicado consecutivo de cada uno de los diferentes tipos de contratos que se suscriban.
3. El director de contratación elaborará una base de datos en donde incluirá todos y cada uno de los contratos suscritos por la institución en donde por lo menos indicará fecha de suscripción, clase de contrato, nombre del contratista, estado del contrato y observaciones.
4. Será responsabilidad del director de contratación la de organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos; verificar los soportes, elaborar los informes que sobre contratación requieran lo diferentes organismos de control.

12. Ejecución del contrato.

12.1 etapa de ejecución:

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo

Esta fase cubre, esencialmente, el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista, por un lado, y la contraprestación que hace la entidad estatal, por el otro.

La ejecución requiere de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes (registros presupuestales), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

Respecto de la obtención de partidas presupuestales, no es requisito para el perfeccionamiento del contrato, sino de su ejecución.

12.1.2 Requisitos de Ejecución del Contrato/Convenio.

Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte de la dirección de Contratación (cuando estas sean exigidas), y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de la contratación sin recursos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto). El

proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales, cuando corresponda.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará la vinculación a riesgos laborales y la fecha de entrada en vigencia de la cobertura, cuya certificación publicará en el SECOP I o SECOP II.

12.1.3 Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por escrito por la Oficina responsable de la ejecución del contrato con el apoyo de la Asesoría Jurídica Externa de contratación.
- b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo, especialmente en los de obra, consultorías y suministros, en los de prestación de servicio y apoyo a la gestión, no será obligatorio. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.
- d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.
- e. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.

12.1.4 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.
- b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de gasto, quien deberá aprobar o no la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud no sea aprobada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- e. El Ordenador de gasto aprobará la modificación contractual mediante el respectivo acto administrativo cuando la misma represente mayores erogaciones financieras que las contratadas, para lo cual deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En los demás casos, sólo bastará la aprobación técnica de la interventoría y/o supervisión, según el caso.

- f. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, si ésta implica adición en dinero, debe ser solicitada ante el despacho del rector y ante la dependencia de donde se originó la necesidad por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. Este documento deberá ser analizado por el director de contratación y el asesor jurídico externo de contratación para determinar jurídicamente su procedencia, y así pueda ser aprobado por el Ordenador del Gasto.
- g. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
- h. Toda modificación deberá ser publicada en la herramienta virtual del SECOP, según procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

13. PRÓRROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES.

Los contratos y convenios celebrados por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, podrán ser prorrogados en su plazo, adicionados en el valor o modificados en algún aspecto específico, siempre que se encuentren debidamente justificadas y fundadas esas circunstancias por parte del donde nace la necesidad, de modo que no puede descontextualizarse la esencia y naturaleza del contrato o convenio, ni utilizarse tales figuras para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de la supervisión o interventoría, en el entendido, que desde la estructuración de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.

No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato/convenio, con ocasión de una modificación.

Las prórrogas, adiciones o modificaciones sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que el área de donde proviene la necesidad radique la solicitud con una antelación de los diez (10) días al momento que deba operar la modificación.

Siempre que se adicione y prorrogue un contrato o convenio, el contratista o asociado deberá **ampliar las coberturas** y las vigencias de las garantías, al igual que con otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas que impacten alguna de las coberturas del riesgo, así como para amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario.

Así mismo, cuando se modifiquen aspectos que no afecten el valor ni el plazo del contrato o convenio y que no impliquen la ampliación de las garantías, la interventoría o supervisión deberá informar inmediatamente al garante sobre la modificación, mediante comunicación escrita, de la cual se remitirá copia a la dirección de Contratación para su inclusión en el archivo contractual.

Además, en los eventos en que las diferentes áreas requieran tramitar adiciones, prórrogas o modificaciones a contratos o convenios deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar si la finalidad está acorde con las premisas establecidas en la ley, teniendo como origen una causa real y cierta, identificando los elementos que son inmodificables, que podrían generar en un nuevo contrato/convenio.
- Se debe elaborar la solicitud de modificación tomando como soporte el contrato/convenio inicial y las modificaciones o adiciones que se hayan efectuado al mismo con antelación.
- Cuando corresponda, la solicitud deberá ser radicada con el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP que garantice la disponibilidad de los recursos a adicionar.
- Adjuntar los documentos actualizados del contratista o asociado y en general de los documentos (Certificado de existencia de representación legal, certificado de pago parafiscal, pagos al sistema de seguridad social, consultas en entes de control, entre otros), que soporten la actuación, para que proceda la radicación en la dirección de Contratación.

Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.

Todas las prórrogas, adiciones y modificaciones, deben estar debidamente justificadas y autorizadas por el rector de la institución.

13.1 Adición:

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado, que inicialmente no se incluyeron por alguna razón. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las condiciones enunciadas en el presente Manual.
- b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- f. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
- g. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

13.2 Prórroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- h. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- i. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- j. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- k. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.
- l. Las ampliaciones no estarán supeditadas a tope alguno, sólo a su justificación técnica.

13.3 Modificación simple.

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- a. Aclarar diferencias entre letras y números.
- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.
- f. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales. Este tipo de modificaciones se realizarán mediante documento denominado OTRO SI, o mediante acta modificatoria del contrato.

13.4 INDEMNIDAD.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena , deberá incluir en sus contratos/convenios una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

13.5 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.

Si durante el desarrollo del contrato o convenio, surge la necesidad de suspenderlo, el supervisor/interventor cargará la modificación debidamente justificada en la que indicará el término exacto de inicio, fecha de reinicio y terminación de la misma y su aprobación se realizará a través del ordenador del gasto y contratista en el SECOP II o en su defecto firmaran las respectivas actas de suspensión y reinicio, si se trata del SECOP I. Teniendo en cuenta que es una situación temporal, queda sometido el reinicio al cumplimiento del plazo o de la condición.

La finalidad de la suspensión del contrato/convenio, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato/convenio en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, período durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato/convenio no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el evento que el contrato/convenio suspendido, tenga como plazo pactado la vigencia de la anualidad, cuando aplique se deberá liberar recursos o modificar el contrato.

El interventor/supervisor deberá requerir y exigir al contratista o asociado, que actualice la vigencia de las garantías correspondientes con ocasión de la suspensión y reinicio de conformidad con los plazos pactados, de lo cual enviará inmediatamente copia a la dirección de Contratación para incluirse en el archivo contractual.

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato/convenio, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique “desconocer” incumplimientos.

13.5.1 Suspensión y reanudación o reinicio de contratos.

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación o reinicio, suscrita por las partes, el contratista y el Supervisor y/o interventor y se publicará en el SECOP.

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
- La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.

- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

14. Reconocimientos que no implican modificación

14.1 Mayores cantidades de obra:

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acto administrativo de autorización de las mayores cantidades y la ampliación y aprobación de las garantías respectivas.

15. reconocimientos que implican modificación.

15.1 Ítems no previstos.

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.
- g. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- h. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- i. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de ítem no previstos; o en la fecha en que se realice el respectivo comité de obra para ello, en el acta de fijación de ítem no previstos o de balance y/o ajustes de cantidades.

Cuando el ítem no previsto sea detectado por el contratista, deberá poner en conocimiento de la interventoría dicha eventualidad, y justificará la necesidad de incluirlo, lo cual podrá realizar mediante el respectivo escrito, o dentro del comité de obra convocado para ello.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal o de recursos para la institución, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las

modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación, en especial el trámite para las adiciones.

15. Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria.

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato.

El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago.

Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra, del Índice de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE. Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

17. Equilibrio económico del contrato.

En los contratos que lleve a cabo la institución se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

1. Debe generar una afectación grave y anormal.
2. La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
3. Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
4. Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con la Asesoría Jurídica Externa Especializada y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal.

18.1 CESIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.

Si durante la ejecución y desarrollo del contrato/convenio se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo del mismo, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, a través del rector podrá autorizar la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliego de condiciones.

La cesión del contrato es de carácter excepcional, si bien existe la posibilidad de cesión de un contrato/convenio, ella no corresponde a una discrecionalidad abierta de la administración como herramienta de ordinaria utilización., porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido sería el mejor ejecutor del objeto para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

el interventor y/o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, el cual debe ser enviado a la dirección de contratación para su revisión y la elaboración del documento de cesión, es decir, que este documento determine que para la interventoría y/o supervisión hay un fundamento eficaz que viabiliza el ordenador del gasto. En ese mismo concepto, el interventor/ supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato/convenio, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.

Si durante el desarrollo del contrato/convenio, surge la necesidad de cederlo, el supervisor/interventor, enviara a la dirección de contratación la respectiva información y se cargará el documento de cesión justificado y su aprobación se realizará a través del ordenador del gasto y contratista en el SECOP II, en caso de que la entidad utilice el SECOP I esta debe ser impresa y recoger las firmas.

Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección, para la definición de la viabilidad de la cesión cuando en virtud del marco legal se imponga, el interventor y/o supervisor se acompañarán por la dirección de Contratación, teniendo en cuenta que deben verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o sus equivalentes.

Para la cesión de los contratos que hayan sido resultado de un proceso de selección dentro del contexto descrito, es preciso tener en cuenta que la cesión debe efectuarse en el marco de orden de evaluados en el correspondiente proceso.

18.2 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificada a la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular

La figura de la “*cesión de un contrato*” es distinta a la “cesión de derechos económicos”, esta última consiste en la celebración de un acuerdo entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente.³⁸

Teniendo en cuenta que solamente se transmiten derechos económicos, más no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continúa a cargo de quien fue seleccionado por la entidad.

El trámite de la “*cesión de derechos económicos*” estará a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con la dirección de contratación y la vicerrectoría administrativa y financiera (contabilidad – pagaduría), en lo relacionado con el registro o

no de embargos y pagos a terceros, para efectos de establecer que el solicitante de la cesión de derechos económicos se encuentra al día en las obligaciones laborales que le corresponden, frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones a que haya lugar.

Frente a solicitudes de cesión de derechos económicos, se requiere por parte de la interventoría y/o supervisión, la verificación del cumplimiento del marco normativo vigente y de la documentación que soporte la actuación. Copia de lo actuado se enviará a la dirección de Contratación para su inclusión en el archivo contractual.

19. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

Esta fase se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta, como el advenimiento de una inhabilidad.

Aquí procede la liquidación del contrato.

La liquidación del contrato se puede entender como un corte de cuentas, en el que (en la etapa final del negocio jurídico) se hace un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado. Las partes contratantes establecen o definen el estado en que queda el contrato una vez ejecutado o terminado, es decir, determinan el estado en que están dispuestas a recibir y sumir el resultado de la ejecución.

La liquidación es, normalmente, un acuerdo de voluntades, por lo que es necesario que se agoten todos los recursos con miras a que el contratista participe activamente en la liquidación (liquidación bilateral). No se puede acudir al mecanismo de la liquidación unilateral en eventos en que el contratista no haya sido convocado o se haya impedido su participación, sino solo cuando de manera libre optó por no participar en la liquidación o que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, lo que hace imposible que haya una adopción conjunta del respectivo corte de cuentas.

La liquidación bilateral se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, invitación pública o en el término convenido entre las partes. En caso que no se haya fijado el 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 el evento en que no se presente el contratista (de acuerdo a las anotaciones hechas anteriormente) o no se llegue a un acuerdo, procederá la liquidación unilateral por parte de la entidad estatal.

Cuando se ha declarado la caducidad, o se ha ejercido cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato o convenio, una vez en firme el acto administrativo respectivo debe procederse a la liquidación, para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

19.1 Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
LIQUIDACIÓN	
Verificación antes de la elaboración del proyecto de liquidación, de la existencia de todos los antecedentes, transferencias de documentación a la oficina de contratación, vigencias de las garantías, entrega del bien o servicio de acuerdo a lo contratado.	dirección de Contratación y Supervisor y/o interventor.
Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral	dirección de Contratación y Supervisor y/o interventor.
Revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia	dirección de Contratación
Firma del acta de liquidación bilateral.	Ordenador del gasto y contratista

En caso de no suscribirse el acta bilateral dentro del término señalado en el contrato y/o convenio, o en la norma vigente, se dejará constancia de la no suscripción de esta, se adelantará el Procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin, elaborando el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	dirección de Contratación
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato correspondiente	Ordenador del gasto
Interposición de Recursos.	Contratista
Publicidad en los portales electrónicos de contratación de la información referente a la liquidación del contrato	dirección de Contratación
Inclusión de documentos en los distintos expedientes de cada contrato en lo referente a la liquidación del mismo	dirección de Contratación y su equipo de trabajo
OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	
Hacer Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	dirección de Contratación y Supervisor y/o interventor.

19.2 TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato/convenio termina una vez cumplido el plazo pactado o realizado el objeto contractual, a menos que se den eventuales sucesos de terminación anticipada por mutuo acuerdo, caso en el cual el acta de terminación anticipada será el soporte para solicitar a la vicerrectoría administrativa y financiera la liberación de saldos. No obstante, hay casos especiales de terminación que obedecen a circunstancias previstas en la ley, como los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilaterales, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan. En esos casos especiales de terminación del contrato, se requerirá previamente del desarrollo de una actuación administrativa dentro de la cual se garantice el debido proceso, al cabo de lo cual se consolidará la decisión correspondiente en el acto administrativo al que haya lugar. La suscripción del acta de terminación debe hacerse por el interventor/supervisor y el contratista, en el formato de acta terminación vigente.

19.3 LIQUIDACIÓN.

En la etapa de liquidación, la administración puede exigir y valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista, así como acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos/convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.
2. Los contratos/convenios cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
3. Los contratos/convenios que, en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes, deben liquidarse, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan.
4. Los contratos/convenios en los cuales se pacte la liquidación.

19.3.1 No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación debe llevarse a cabo en la oportunidad debida, de modo que se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado por las partes en contrato u orden de compra.

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 Institución Universitaria Mayor de Cartagena, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha efectuado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de alguna demanda judicial que para el efecto llegare a ser presentada.

19.4 ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Cumplido el término de ejecución del contrato/convenio, bien por culminación del plazo o por cumplimiento del objeto, o bien por los casos especiales referidos en este Manual, lo que sigue es la etapa de liquidación. Previo a la elaboración del Acta de Liquidación, le corresponde a la supervisión/interventoría, director de contratación cuando aplique lo siguiente:

- a) Constatar la información que se consignará en el proyecto de liquidación y sus respectivos soportes.
- b) Solicitar oportunamente la extensión de las garantías, como las correspondientes a los amparos de cumplimiento, estabilidad, calidad, mantenimiento y salarios y prestaciones sociales, cuando corresponda, y demás necesarias, atendiendo al objeto y naturaleza del contrato.
- c) Verificar la existencia de todos los antecedentes de ejecución del contrato/convenio que deben configurarlo, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las relacionadas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según aplique.
- d) Verificar y soportar también el estado financiero generado en las herramientas institucionales que apliquen para tal fin, donde se reflejen los pagos realizados, Certificados de disponibilidad presupuestal CDP y registro presupuestal RP afectados en el respectivo marco de ejecución, el cual será insumo para la elaboración y hará parte integral del acta de liquidación.
- e) Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la liquidación, en virtud de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá establecerse esa circunstancia en el acta de terminación y liquidación, indicando que solo procederá el cierre del archivo del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de esas garantías o condiciones. Así mismo, deberá remitirse a la vicerrectoría administrativa y financiera, la información de las liquidaciones en las cuales arroje saldo a favor de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y las que requieran liberación de saldos. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

19.5 LIQUIDACION UNILATERAL.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia:

- (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral;
- (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación;

- (iii) con el documento donde conste la remisión del acta de liquidación y haya vencido el plazo establecido en el mismo. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

La liquidación unilateral debe estar acompañada de:

- Documento donde consta la convocatoria/notificación y la ausencia de presentación del contratista. Acta/documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral, documento donde conste la remisión del acta de liquidación y haya vencido el plazo establecido en el mismo.
- Análisis de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato.

Acto Administrativo de liquidación unilateral.

Término para interponer recurso de reposición.

- No se presenta recurso: Liquidación en firme –

Se presenta recurso: •Trámite del recurso •Firmeza del recurso.

20. MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL.

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación, como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, la interventoría y/o supervisión en coordinación con el área responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones, así como constatar la vigencia de los amparos correspondientes, respecto de las mismas.

Las obligaciones post contractuales irán hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o hasta la verificación del cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, o hasta el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto en relación con el trámite sancionatorio en el Manual de Supervisión e Interventoría.

21. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio y/o Contrato Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a la Institución Universitaria Mayor de Cartagena solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los principios que regulan la función pública, así:

1. El responsable de elaborar y entregar el informe de posible incumplimiento al ordenador del gasto y a la dirección de contratación es el supervisor del contrato respectivo, con base en el contrato, los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual.
2. La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, es el ordenador del gasto.

3. La coordinación e impulso del procedimiento sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión vigente adoptado por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, corresponde al director de contratación, quien previa solicitud por parte del ordenador del gasto del posible incumplimiento con los soportes y evaluaciones técnicas pertinentes, designará el abogado que realizará el acompañamiento jurídico para adelantar el mismo.
4. El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento corresponde a la Oficina Asesora Jurídica quien adelantará el respectivo cobro coactivo a que haya lugar.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la Institución, se dividirá en tres momentos:

1. **Previo** (comunicación): el Supervisor y/o Interventor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados, posteriormente, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:
 - ✓ El informe de supervisión y/o interventoría.
 - ✓ Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
 - ✓ Los hechos del presunto incumplimiento.
 - ✓ La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - ✓ Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
2. **Audiencia**: A ésta asistirá el Ordenador del Gasto o su delegado (quien la presidirá), el secretario general, el Supervisor y/o interventor, el director de contratación y el Asesor Jurídico Externo, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Se adelantará bajo el siguiente orden:

- ✓ Instalación por parte de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, de los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
- ✓ A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.
- ✓ De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
- ✓ Se podrá escuchar a la interventoría y/o supervisión en el evento que así lo solicite.
- ✓ Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
- ✓ Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio de la institución tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.
3. **Final** (decisión): Terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento.

Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual la Institución Universitaria Mayor de Cartagena decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y

registro de la sanción, o el archivo del mismo. En caso que se decida la sanción, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2012 la institución deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena , conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

21.1 Cláusula de multas:

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria. Esta sanción se impone para apremiar al contratista monetariamente a fin cese el incumplimiento, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

21.2 Cláusula de incumplimientos.

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio de la Oficina del profesional de recursos físicos con el acompañamiento de la Asesoría Jurídica Externa de contratación, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la institución le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Institución Universitaria Mayor de Cartagena la tasación anticipada de perjuicios.

21.3 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Institución a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena , procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de

2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 - Código General del Proceso- según corresponda.

21.4 Cláusulas excepcionales

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:

1. **La interpretación unilateral:** Procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
2. **La modificación unilateral:** Es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
3. **La terminación unilateral:** Procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993¹.
4. **Liquidación unilateral:** Procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.
5. **Las especiales:** Se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.
6. **La caducidad:** Es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el párrafo del citado artículo, para el pacto de las cláusulas excepcionales la Institución, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:
 - Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra.
 - la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
 - la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la entidad.

22. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la Institución Universitaria Mayor de Cartagena , podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- **Arreglo directo:** A través de este mecanismo, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y el contratista buscarán gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.

- **Conciliación:** A través de éste, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y el contratista buscarán gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante la institución sólo podrá llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- **Amigable composición:** Mediante este mecanismo, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- **Transacción:** Mediante este mecanismo, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

En todo caso, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado

23. PUBLICIDAD INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo archivo como parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena , realizará la publicación de toda la contratación adelantada en las) plataforma(s) establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE – las cuales actualmente son SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar el proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia, ente rector del sistema de compra pública y el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística. La publicidad de los documentos en las plataformas del SECOP I, SECOP II y TVEC, se encuentra en cabeza de la dirección de Contratación en la etapa precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con el siguiente esquema, como quiera que deben ser publicados en los portales electrónicos de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, lo cual es imperativo cumplir.

TRÁMITE	CONTRATOS SECOP I y TVEC	CONTRATOS SECOP II
Publicación	Publica la dirección de Contratación previa remisión de los documentos por parte del profesional especializado del área, previa revisión de la dirección al día siguiente hábil a la producción del documento	Publica el director de contratación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la producción del documento, en el módulo 7 “documentos de ejecución del contrato”
Archivo	El supervisor remite los documentos a su cargo a la dirección de Contratación, igualmente se organizan y archivan junto con los que reposan en la dirección.	El supervisor remite a la dirección de Contratación los documentos a su cargo para su organización y archivo, los documentos aquellos que se produzcan en físico una vez se hayan publicado.

24. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La constancia de archivo y cierre del archivo del proceso de contratación aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda. La supervisión deberá suscribir el acta y remitir a la dirección de Contratación para su respectiva publicación y archivo. Así mismo, de conformidad con las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, la entidad realizará el cierre de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tramitados en SECOP II, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

25. DEFINICIONES

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y Común
Utilización: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato' de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo Inclusivo: Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, para impulsar el tejido empresarial colombiano a través de la adquisición de bienes y servicios de producción nacional y que son ofertados por organizaciones de economía solidaria clasificadas como Mipymes.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las características asociadas a cada bien o servicio, así como su precio c) y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Compra Pública de Tecnología e Innovación: Es una herramienta de política de innovación a través de la cual las Entidades Estatales adquieren un producto o servicio de base tecnológica para dar respuesta a desafíos públicos respecto de los cuales no se encuentra una solución en el mercado o, si las hay, estas requieren ajustes o mejoras. Este tipo de compras pueden requerir investigación y desarrollo tecnológico para la exploración de alternativas, el diseño de soluciones, el prototipado o la fabricación original de un volumen limitado de primeros productos o servicios a modo de serie de prueba; o extenderse hasta la producción o suministro de los bienes y servicios.

Convocatoria de Soluciones Innovadoras: Procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal plantea un reto de innovación a personas naturales o jurídicas, entendido como un desafío para resolver una necesidad de compra requiriendo nuevas soluciones a las existentes en el mercado o si las que hay requieren ajustes o mejoras para la satisfacción de sus necesidades, de manera que cualquier interesado presente alternativas de solución innovadora al reto identificado.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Operación Principal de los Acuerdos Marco y de los Instrumentos de Agregación de Demanda: Es el conjunto de estudios, actividades y negociaciones llevadas a cabo por la Entidad Estatal legalmente facultada, dentro de la fase de planeación precontractual, con el objetivo de seleccionar a los proveedores y de definir las condiciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización.

Operación Secundaria de los Acuerdos Marco y de los Instrumentos de Agregación de Demanda: Es el proceso que adelantan las entidades estatales para la selección de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, de conformidad con las condiciones y el catálogo establecidos en la operación principal del Acuerdo Marco de Precios.

Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

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

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista.

Secop: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

Smm1v: Salario mínimo mensual legal vigente.

Contratante: persona jurídica o natural que requiere del trabajo del contratista. Esta parte contractual es la encargada de definir los servicios que va a brindar el contratista, asimismo, está obligado, mediante el contrato, a pagar la contraprestación económica correspondiente.

Contratista: Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto de este, el cual puede consistir en bienes, obras o servicios.

Partícipes de la Contratación Pública. Los partícipes del sistema de compras y contratación pública son.

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Este manual es una herramienta guía fundamental y necesaria para poder desarrollar o llevar a cabo el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la institución universitaria mayor de Cartagena, el cual contiene todos los lineamientos necesarios establecidos por las normas que regulan la materia, en lo referente a el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable, las obligaciones que se desprenden de estas actividades, los derechos, deberes y las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Con este tiene como propósito general fijar directrices y simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporcionar herramientas que permitan realizar un óptimo proceso de seguimiento, control y vigilancia para lograr una adecuada ejecución y resultados esperados en el desarrollo del objeto contractual y alcanzar los fines del estado. Finalmente, busca generar conciencia sobre la importancia del rol de los supervisores en la institución universitaria mayor de Cartagena como establecimiento público del orden distrital, regulado por la ley 80 de 1993.

1.1.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La labor del supervisor e interventor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la

supervisión e interventoría de los contratos a cargo de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, se rigen por los siguientes principios:

- a. Principio de Moralidad.
- b. Principio de Eficacia.
- c. Principio de Economía.
- d. Principio de Celeridad.
- e. Principio de Imparcialidad.
- f. Principio de Publicidad.
- g. Principio del Debido Proceso.
- h. Principio de Participación.
- i. Principio de Responsabilidad.
- j. Principio de Transparencia.
- k. Principio de Coordinación.
- l. Principio de Buena fe.
- m. Principio de Legalidad.
- n. Principio de la contradicción.

1.2 ALCANCE:

Serán destinatarios del presente manual todos los servidores públicos, personal de apoyo, personas naturales y jurídicas externas que participa en el desarrollo de las actividades propias de supervisión e interventoría, por lo tanto, los lineamientos establecidos son de obligatorio cumplimiento y aquellos trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en este documento, se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE.

Para todos los efectos las normas aplicables en este documento y que se relacionan a continuación, así como la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública –

Colombia Compra Eficiente señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- a) Ley 80 de 1993.
- b) Ley 599 de 2000.
- c) Ley 1150 de 2007.
- d) Ley 1474 de 2011.
- e) Ley 1952 de 2019.
- f) Ley 1882 de 2018.
- g) Decreto 1082 de 2015.
- h) Ley 2195 de 2022.
- i) decreto 103 del 2015.
- j) ley 734 de 2002.

1.4 DEFINICIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.

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

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un servidor público de la entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben cuando se requieran conocimientos especializados.

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica externa contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

En desarrollo de lo anterior, la entidad deberá contratar a un interventor en los siguientes casos:

- Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

1.5 DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Designación del supervisor e interventor.

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión. Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría. La interventoría se extenderá hasta la etapa post contractual del contrato, cuando haya lugar a ello. La función del supervisor termina:

- A. Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b. A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c. A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.
- Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. La designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato.

Para realizar la designación del supervisor el rector de la institución universitaria mayor de Cartagena, Una vez se suscriba el contrato y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se podrá comunicar la designación de la supervisión. La designación de los supervisores de los contratos y convenios será comunicada por el rector mediante documento denominado designación de supervisión, la cual debe reposar en el expediente del respectivo contrato. La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, en cuyo caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia. Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

Quando la entidad requiera de apoyo para realizar la supervisión, podrá hacerlo a través de un contrato de prestación de servicios.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar. Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio y anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- C. Remitir de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.

Designación Del Interventor

Para la designación de personas naturales o jurídicas llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría

Perfil del supervisor.

El funcionario público designado como supervisor no requiere de un perfil predeterminado, no está supeditado a alguna profesión o cargo en especial, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar. No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la Entidad.

Perfil Del Interventor.

El interventor deberá seleccionarse a través de las modalidades de selección concurso de méritos o mínima cuantía. Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el mencionado proceso adelantado para tal fin. Se recomienda que el concurso de méritos o mínima cuantía para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

En los contratos consecuencia de procesos de contratación de obra pública por Selección Abreviada, la Administración podrá adelantar la interventoría con su propio recurso humano, es decir podrá hacerla por intermedio de sus dependencias, si cuenta con personal idóneo; de lo contrario podrá vincular personal adicional para que apoye esta actividad. Los funcionarios de la entidad que desarrollen funciones de interventoría se ajustarán a las disposiciones legales que regulan la materia, y tendrán la misma responsabilidad de los particulares.

En los contratos de obra producto de licitaciones públicas, la entidad está obligada a contratar con una personal natural o jurídica externa los servicios de Interventoría de obras, los que a su vez tendrán una supervisión por parte de la Institución universitaria mayor de Cartagena.

Concurrencia Entre La Supervisión Y La Interventoría.

En un mismo contrato o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión y el desarrollo de actividades de interventoría. Sin embargo, la institución universitaria mayor de Cartagena puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, en tal caso, en el contrato de Interventoría respectivo se deberán indicar las actividades de naturaleza o índole técnicas a cargo del interventor y las demás; esto es, las de naturaleza administrativa, financiera y jurídica, quedarán a cargo del supervisor que designe para tal fin.

OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

Prevención: Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

Control: Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo estipulado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigencia: En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, debe ejecutar la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin, cuando aplique.

Verificación: Todas las estipulaciones contractuales, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento. En caso de ser necesario, estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los entregables, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.

Información: Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

Dentro del contrato mismo, en una de sus cláusulas que se denominará “De la Supervisión” o “De la Interventoría” se determinará el cargo bajo quien estará la responsabilidad de llevar a cabo la interventoría o supervisión de cada contrato, teniendo en consideración el conocimiento e idoneidad que dependiendo del tipo de contrato deba ostentarse para garantizar la debida ejecución del contrato, el cumplimiento de las especificaciones o condiciones técnicas de los bienes objeto de compra-venta, la necesidad que generó la contratación, entre otros.

En consecuencia, junto con los estudios previos o documentos que antecedan a la contratación se recomendará la persona y cargo que deba adelantar la supervisión o Interventoría del contrato que resulte de cada proceso contractual.

En tratándose de un contrato de obra deberá establecerse de acuerdo con la Ley, cuándo la interventoría puede y va a ser ejercida directamente por la entidad o cuándo deba ser ejercida por el particular que se contrate para el efecto.

Una vez suscrita el contrato por las partes, el Despacho del Rector deberá remitir copia del mismo y de la propuesta correspondiente al supervisor o interventor designado, según el caso, informándole la fecha en la cual se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento -firma del contrato- y de ejecución del contrato - y realización del registro presupuestal-. Estos requisitos son indispensables para dar inicio a la ejecución del contrato. (Artículo 41 Ley 80 de 1993).

OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1. 1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente. Adicionalmente, tendrán a su cargo aquellas que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

OBLIGACIONES GENERALES.

- a) Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b) Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato, convenio, u orden de compra (tienda virtual) con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c) Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d) Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e) Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- f) Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- g) Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- h) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- i) Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
- j) Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual. Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad.

ALGUNAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.

A continuación, se enumeran obligaciones específicas que asumen los supervisores, según la clase de contrato:

En los Contratos de compra-venta.

- a) Programar con el contratista y el Almacenista la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido.
- b) Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
- c) Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido en la cláusula específica.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- e) Hacer la revisión y exigir de forma inmediata al CONTRATISTA el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.
- f) Verificar conforme lo establece la Ley, la constancia expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal de la Empresa, según el caso, del cumplimiento de las obligaciones del pago de Parafiscales, como de los aportes a la Salud y pensión de sus empleados.
- g) Expedir certificación de cumplimiento del objeto del contrato.

En los Contratos de prestación de servicios.

1. Firmar el acta de iniciación si es del caso y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.
2. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
3. Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
4. Exigir al CONTRATISTA que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
5. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista, si a ello hay lugar.
6. Para cada pago y en los que sea legalmente exigible constatará con los soportes correspondientes los pagos suficiente y efectivo a salud y pensión, conforme lo ordena la Ley 789 de 2002; así como riesgos laborales si a ello hay lugar. Si es persona jurídica verificará y exigirá igualmente la certificación del pago oportuno de los aportes Parafiscales y demás.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.

1. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.
2. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato y comunicar cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
3. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
4. Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
5. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
6. Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos y llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
7. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales igualmente Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas

por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía.

8. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma E Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

9. Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar e identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, igualmente debe verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.

10. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual y velar porque el contrato se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.

11. Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con el Estado. De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la dirección de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

VIGILANCIA TÉCNICA

1. Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.

2. Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones.

3. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad.

3. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista.

4. Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

5. Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución universitaria mayor de Cartagena.

6. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofertados, en las condiciones aprobadas por la entidad y el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.

7. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas y Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.

VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato.

2. Remitir a la dirección de Contratación, el acta de inicio, para ser registrado en el secop 1, cuando aplique, con el fin de llevar un control y también para archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP II, en caso de que la entidad este utilizando dicha plataforma. 3. Mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes físicos y electrónicos contractuales en el SECOP I y II.

4. Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato en el secop II, además de la radicación, a la dirección de Contratación, para registro en el secop I, igualmente del Informe Final de Gestión en los contratos de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión, este informe constituirá el documento soporte idóneo para adelantar el cierre de cada expediente contractual a través del SECOP I o II, según la plataforma utilizada.

5. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los

inconvenientes en forma oportuna y elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio.

6. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente y revisar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto.

7. Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos y solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste.

8. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato e informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.

9. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato y verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato, igualmente cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.

10. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado y remitir oportunamente a la oficina de contratación todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, verificando que los mismos se archiven en los expedientes físicos o electrónicos contractuales en el SECOP I o II, según la plataforma utilizada.

11. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar y velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.

VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.

2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la institución universitaria mayor de Cartagena para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor e interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

3. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto. Y frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos.

4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente y debe solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

5. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, y en los casos de contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario.

6. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto, igualmente debe realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

7. Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica, el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, éste deberá dejar un informe completo del estado de ejecución de los contratos asignados para su supervisión; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio. El cambio de supervisión podrá ser realizado por el rector y será comunicado a la dirección de contratación para la realización del modificatorio al contrato respectivo, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo de encargo o delegación del cargo o funciones, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador del gasto realice una nueva designación, no modificación al contrato.

CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

La etapa de ejecución del contrato en la que interviene el interventor o supervisor, según sea el caso, hace relación a todas las actuaciones y situaciones posteriores a la celebración y legalización del mismo. En esta etapa se tienen que ejercer todos los derechos y obligaciones adquiridas por las partes que lo suscribieron, atinentes a su objeto y su contraprestación en condiciones de tiempo, modo, lugar, calidad, oportunidad y cuantías pactadas, sin perjuicio que el contrato de consultoría, sea de mínima cuantía o por Concurso de Méritos, será accesorio al contrato principal de la construcción de la obra, por lo tanto las suspensiones al contrato principal, sus modificaciones presupuestales, adiciones o reducciones afectarán igualmente al contrato de Consultoría, toda vez que éste debe realizarse por un porcentaje del valor del contrato que fijará la institución sin exceder los topes máximos permitidos por la ley y con las excepciones a los contratos para interventorías de viviendas de interés social.

Las funciones que más adelante se relacionan constituyen un marco de referencia general que en ningún momento limitan a los supervisores o interventores para ejercer además aquellas funciones que en cada contrato en particular se le asignan.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de recibir notificación escrita sobre su designación.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción en la contratación y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución universitaria mayor de Cartagena está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Institución universitaria Mayor de Cartagena, a través de un supervisor designado por el rector, en caso de obras o de temas especializados se podrá contratar a través de prestación de servicios un apoyo a la supervisión.

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

La actuación del interventor y del Supervisor deben ajustarse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la Institución, para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de la Institución.

El supervisor o interventor deberá estar a lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar 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.

El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la institución o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad.

El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a la Institución universitaria mayor de Cartagena de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de la Institución, será responsable solidariamente con este de los perjuicios que se ocasionen. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio.

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

Responsabilidades en las supervisiones e interventorías en general.

- a. Elaborar y suscribir con el contratista el Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
- b. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y el pago mensual de los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, y parafiscales.
- c. Informar oportunamente al ordenador del gasto, cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con de acuerdo con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las pólizas que se encuentren amparando el respectivo contrato. Informar oportunamente y conceptuar al Ordenador del Gasto sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque que lo detecte como consecuencia de su supervisión, Interventoría y seguimiento o porque lo argumente el contratista.
- d. En el caso de contratos de compra-venta o suministro de bienes el supervisor de un contrato deberá participar en el recibo de los mismos y conceptuar sobre el cumplimiento estricto del objeto contratado, calidad, especificaciones técnicas, acompañado del coordinador de compras o quien haga sus veces.
- e. En consecuencia, avalará o no los pagos acordados, de acuerdo con el desarrollo del contrato, la forma de pago acordada y el cumplimiento del contratista a entera satisfacción.
- f. En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, emitirá concepto sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos que se hayan pactado, garantizando al Ordenador del Gasto la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los servicios recibidos.
- g. Tendrá la responsabilidad de advertir al ordenador del gasto cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria.

h. Exigir al contratista que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajusten a las especificaciones técnicas o condiciones mínimas exigidas en los pliegos de condiciones, cuando se trate de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación Pública o compra de productos de condiciones uniformes, así como su ajuste a la oferta presentada, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio ofrecido.

i. Analizar y conceptuar al Ordenador del Gasto sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga al plazo inicialmente convenido en el contrato, mayores cantidades de obras u obras adicionales presentadas por el contratista.

j. Solicitar con la debida justificación y sustentación y para aprobación del Ordenador del Gasto correspondiente, las posibles adiciones de las que pueda ser objeto un contrato, en plazo y/o en valor teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los recursos con los que en un momento pueda contar, así como el marco normativo pertinente.

k. Sustentar y justificar ante el Ordenador del Gasto cualquier aclaración o modificación de la que deba ser objeto un contrato, en aras de garantizar el cumplimiento del contrato y el mejor desarrollo del mismo, teniendo en cuenta qué aspectos o cláusulas del contrato pueden ser objeto de Modificación.

l. Llevar desde el inicio de su gestión una carpeta -archivo oficial- en la que reposen todos los documentos que se vayan dando en ejecución de la supervisión o Interventoría del contrato hasta su liquidación, la cual remitirá debidamente foliada a la dependencia en la que repose la carpeta original del contrato, a fin de que haga parte de la misma, la cual contendrá información administrativa, financiera y técnica según el caso.

m. Exigir y verificar en los documentos correspondientes y según la Ley 789 de 2002 –constancia del Revisor Fiscal, cuando por la Ley la empresa deba contar con esta instancia, o por el Representante Legal de la empresa según el caso, el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes, sin perjuicio de la posibilidad de declarar la terminación unilateral anticipada por incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y de las demás sanciones e inhabilidades a que haya lugar.

PROHIBICIONES PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SUPERVISOR O INTERVENTOR.

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales previstas en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, sin la debida autorización del ordenador del gasto.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato o convenio, sin antes haberse perfeccionado y legalizado el contrato o convenio.
4. Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
5. 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 contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato y exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, así como también certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente.

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual en el marco de sus funciones o mediando un contrato con este objeto.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las funciones del supervisor y de las actividades que le corresponden adelantar al interventor.

CIRCUNSTANCIAS EN LOS QUE RESPONDEN LOS INTERVENTORES

1. Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
2. Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría y estos hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.
3. Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual y estos errores u omisiones afecten la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
4. Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
5. Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

CIRCUNSTANCIAS EN LOS QUE RESPONDEN LOS SUPERVISORES

1. Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
2. Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo el contrato objeto de supervisión y que estos hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad en el marco de las funciones como supervisor.
3. Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual, igualmente por los errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
4. Por realizar el pago en el evento que el contratista no haya cumplido con la totalidad de las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato objeto de supervisión.
5. Por no adelantar de manera oportuna la solicitud de incumplimiento ante la dirección de contratación o quien haga sus veces.
6. Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación o documento de cierre del contrato objeto de supervisión y por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos

INFORMES DE SUPERVISIÓN

En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, cronograma establecido, y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato. Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes. Además, los supervisores o interventores deberán publicar en el SECOP II, y Tienda Virtual de Contratación Pública – TVCE, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos, igualmente si la publicación debe hacerse en el secop I, dicho informe debe ser remitido a la dirección de contratación para proceder con dicha publicación. En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos. Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD.

El informe de supervisión e interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado en los correspondientes expedientes electrónicos.

INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

El supervisor y/o interventor deberán Informar al Ordenador del Gasto y a la dirección de Contratación, con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento. El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes contractuales
- b. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento.
- c. identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total
- d. Normas, Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- e. Consecuencias del posible incumplimiento
- f. Elementos materiales probatorios Verificación y remisión de las pólizas contractuales, las cuales deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta:

- a) Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
- b) El supervisor o interventor debe Informar al ordenador de gasto y a la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.
- c) El supervisor o interventor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, 0 solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente: se efectuará la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes, puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.
- d) Para los dos eventos sancionatorios (multa, clausula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a lo definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.

ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos, coordinará con el contratista la fecha en la cual realizará la entrega de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato, cuando se trate de obra pública e informará al Almacenista o quien haga sus veces, la fecha en que se entregarán los bienes adquiridos, a fin de que el Almacenista programe y disponga lo necesario para su recibo.

Una vez recibidos los elementos contratados, el Almacenista General o quien haga sus veces deberá elaborar el acta de ingreso al Almacén.

En tratándose de obras, como anteriormente se indicó, el interventor del contrato, deberá suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo a satisfacción de las obras contratadas, además de las actas de iniciación, recibo parcial de obras, terminación y liquidación del contrato.

En los casos de contratos de prestación de servicios, corresponde a los supervisores certificar el cumplimiento a satisfacción del servicio en forma periódica, conforme se haya indicado en el contrato respectivo o con la misma periodicidad en la que deban efectuarse los pagos acordados al contratista.

Las actas de recibo a satisfacción de obras o de bienes o elementos objeto de los contratos de compra venta o suministro, en las cuales se certifique el cumplimiento del objeto contractual deben contener por lo menos la siguiente información:

1. Lugar y fecha donde se hace entrega y recibo de las obras, bienes o elementos contratados.
2. Nombre de las partes o personas que intervienen en la diligencia y calidad que ostentan.
3. Número, objeto y valor del contrato.
4. Identificación de las obras, bienes o elementos recibidos en la que el Supervisor o Interventor conceptúan sobre la satisfacción de la entrega de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones contratadas y entregadas, concluyéndose el cumplimiento del contratista.

Si la entrega no fuere satisfactoria se dejará constancia, así como las razones del incumplimiento y las acciones de requerimiento para que el contratista dé cumplimiento a sus obligaciones cabalmente.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez ejecutado el contrato, las partes consolidan en un documento la manera como se dio cumplimiento a las obligaciones que cada una de las partes adquirió, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto, en relación con su ejecución. La elaboración y formalización de este documento que se denomina “Acta de Liquidación”, estará a cargo del supervisor o interventor del contrato y deberá suscribirlo junto con el contratista y el Ordenador del Gasto correspondiente.

La liquidación del contrato se llevará a cabo de común acuerdo entre las partes, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro del término estipulado para el efecto en el contrato o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta se realizará unilateralmente por la entidad y se deberá adoptar por medio de un acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, propio de la Vía Gubernativa, según el artículo 61 de la Ley 80 de 1993 y las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se le deberá exigir al contratista la extensión y ampliación de los valores y vigencias de las pólizas que amparan los riesgos derivados del contrato, conforme se acordó dentro del mismo.

CONTRATOS QUE DEBEN LIQUIDARSE

a) De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución sea sucesiva y su cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran como el de obra, serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se deberá efectuar dentro del término fijado en el pliego de condiciones que antecedió a la contratación, o en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

INVITACIÓN FORMAL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL CONTRATISTA PARA ACORDAR LA LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del contrato, el funcionario responsable de la vigilancia de la ejecución del contrato, dentro del término previsto por la Ley deberá convocar por escrito al contratista a fin de acordar la liquidación del contrato. Para el efecto el funcionario supervisor o interventor según sea el caso, elaborará un proyecto de la misma, la que pondrá a consideración y firma del contratista.

Si el contratista está de acuerdo suscribirá junto con el supervisor o interventor la Liquidación la que posteriormente avalará el correspondiente Ordenador del Gasto, quedando de esta manera legalizada la liquidación. El original deberá reposar en la carpeta del contrato. De no haber

acuerdo, el supervisor o Interventor deberá informar de ello al Despacho del Rector, enviando el proyecto de liquidación propuesta, los soportes y sustentación correspondiente, así como expondrá las razones del contratista para no suscribirla; en este caso la oficina jurídica analizará la situación y propondrá el Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato, el que expedido será objeto del recurso de reposición.

Si el contratista a pesar de las citaciones para acordar la liquidación del contrato no asistiere a cumplir con tal fin, el Supervisor o Interventor informará de ello al Despacho del Rector, con copia del proyecto de liquidación, a fin de que se produzca el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, el que será objeto del recurso de reposición.

DEL ARCHIVO DE CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS. La Secretaría General junto con el profesional especializado de contratación serán los responsables del archivo de los contratos originales con todos sus documentos y anexos, los cuales estarán dentro de una carpeta, contrato por contrato, debidamente foliados, con una carátula en la cual se indique su contenido.