

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código	PR-CO-002
		Versión	8
		Fecha	19/04/2024
		Página	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Implementar de manera sistémica, las disposiciones legales en materia de contratación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad.

## 3. RESPONSABLE

Director de Contratación y compras.

## 4. DEFINICIONES

**Comité Evaluador:** Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, para evaluar las propuestas presentadas.

**Evaluación:** Nota cualitativa o cuantitativa que se coloca

**Contratación:** Acto jurídico bilateral elevado a escrito, que genera obligaciones entre las partes.

**Interventor:** Persona externa que fiscaliza que se cumpla a cabalidad con el contrato suscrito.

**Supervisor:** Persona interna que se encarga verificar que se cumpla a cabalidad el objeto del contrato:

**Proveedor:** Persona natural o jurídica idónea que se encuentra en capacidad de prestar los servicios requeridos por la institución o satisfacer necesidades.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la contratación dentro de la institución y las modalidades de selección de los proveedores.

Las necesidades de contratación deben ser entregadas formalmente ya sea por medio de oficio o correo electrónico

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación



## CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Código	PR-CO-002
Versión	8
Fecha	19/04/2024
Página	2 de 7

### 5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Determinar modalidad de contratación</b>	<p>Una vez se tenga el valor a contratar obtenido del estudio de mercado y de las necesidades, se estudia la tipología contractual y la modalidad de contratación.</p> <p>Las modalidades de contratación son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licitación Pública,</li> <li>2. Selección Abreviada,</li> <li>3. Concurso de Méritos</li> <li>4. Contratación Directa.</li> <li>5. Mínima cuantía</li> </ol>	<p>Director de contratación y compras / Secretaría General</p>	N/A
<b>Realizar los estudios previos, según la modalidad de contratación escogida.</b>	<p>Para realizar los estudios previos se debe hacer el respectivo análisis de mercado, técnico, financiero, jurídico y de riesgos.</p> <p>Verificar la inscripción en el banco de proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la inscripción en el banco de proyecto</li> <li>2. Constatar que la necesidad a contratar se encuentre en el plan anual de adquisiciones, debidamente aprobado y publicado.</li> <li>3. Estudiar condiciones y precios del mercado.</li> <li>4. Establecer riesgos y garantías</li> <li>5. Elaborar estudios técnicos.</li> <li>6. Definir los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.</li> <li>7. Elaborar un análisis financiero que soporte el valor estimado del contrato.</li> <li>8. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> </ol>	<p>Directo de contratación y compras / Dependencia Involucrada</p>	<p>Formato estudios previos FT-CO-005</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación



## CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Código	PR-CO-002
Versión	8
Fecha	19/04/2024
Página	3 de 7

<b>Realizar los pre-pliegos, invitaciones y contratos según la modalidad.</b>	<p>Elaborar los pre-pliegos e invitación pública según sea el caso, de acuerdo con los estudios previos realizados definiendo los requisitos y las condiciones para adquirir el bien o servicio.</p> <p>En caso de que sea contratación directa se realiza el respectivo contrato de prestación de servicios. En algunas causales señaladas en la ley además del contrato se elabora una resolución de justificación de la contratación directa.</p>	Director de contratación y compras / equipo de trabajo / Director Financiero	N/A
<b>Publicación en plataforma SECOP</b>	<p>Se realiza la publicación de los estudios previos, pre-pliego y/o invitación en el portal único de acuerdo con la modalidad de selección, junto con el certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>En caso de que sea contratación directa se realiza la respectiva publicación del contrato y sus anexos.</p>	Equipo de trabajo (Abogados) Contratación	Registro Electrónico en el Portal Único de Contratación (SECOP)
<b>Responder a observaciones al pre-pliego o invitación.</b>	<p>En caso de presentarse observaciones frente al pre-pliego o invitación pública estas deberán ser respondidas y publicadas en SECOP.</p>	Director de contratación y compras / Equipo de trabajo (Abogados) / Director Financiero	SECOP
<b>Ordenar apertura del proceso para menor cuantía o licitación</b>	<p>Una vez vencido el término de publicación del pre-pliego y respondidas las observaciones se ordena a través de un acto administrativo la apertura del proceso y la designación del comité evaluador y se procede a realizar la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y acto administrativo de apertura en SECOP.</p>	Rectoría / Secretaría General / Director de contratación y compras / Equipo de trabajo (Abogados)	Resolución de Apertura, Pliegos de Condiciones Definitivos - Registro Electrónico
<b>Responder a observaciones al pliego.</b>	<p>En caso de presentarse observaciones frente al pliego definitivo deben ser respondidas y publicadas en SECOP, y en caso de que se requiera modificar el pliego este se hará a través de documento denominado adenda con su respectiva publicación en la plataforma SECOP</p>	Director de contratación y compras / Equipo de trabajo (Abogados) / Director Financiero	
<b>Realizar recepción de ofertas y acta de cierre.</b>	<p>Se reciben las propuestas de cada uno de los oferentes en el tiempo estipulado para tal fin y se procede a la elaboración del acta de cierre con la información y valores de cada una de las propuestas, y publicada en la plataforma del</p>	Director de Contratación y compras	Acta de cierre y recepción propuestas

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación



## CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Código	PR-CO-002
Versión	8
Fecha	19/04/2024
Página	4 de 7

	SECOP		
<b>Evaluar oferta</b>	<p>Para realizar la evaluación de la oferta se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la capacidad financiera, jurídica, y técnica que habilite la oferta del contratista.</li> <li>2. Realizar la evaluación ponderable de los oferentes.</li> <li>3. Para la modalidad de selección de Mínima cuantía se verifica la oferta de menor valor que cumpla con lo establecido en la invitación pública, en caso de no cumplir se evalúa la de segundo menor precio y así sucesivamente.</li> <li>4. Para la modalidad de selección de Menor cuantía, concurso de mérito o licitación se debe realizar la ponderación de acuerdo con los puntajes establecidos en el pliego de condiciones y la evaluación obtenida.</li> <li>5. Publicar informe de evaluación preliminar.</li> <li>6. Recibir subsanaciones al informe preliminar según sea el caso.</li> <li>7. Publicar informe final ajustado con las subsanaciones.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Director de contratación y compras/ Equipo de trabajo (Abogados) / Director Financiero</p>	Evaluación
<b>Responder a observaciones a las evaluaciones.</b>	<p>En caso de presentarse observaciones frente al informe de evaluación final y acto de adjudicación estas deberán ser respondidas y publicadas en el SECOP.</p>	<p style="text-align: center;">Director de contratación y compras / Equipo de trabajo (Abogados) / Director Financiero</p>	Informe de Evaluación Resolución de Adjudicación
<b>Adjudicación o declaratoria desierta</b>	<p>En caso de que se acojan las observaciones al informa final y estas no sean subsanadas por el oferente se declara desierto el proceso, en caso contrario se procede a elaborar el contrato, este contrato deberá ser firmado por el contratista y enviada copia al supervisor junto con la carta de notificación de supervisión del contrato, CDP y RP para los fines pertinentes.</p>	<p style="text-align: center;">Director de contratación y compras / Equipo de trabajo (Abogados) / secretario general</p>	Acto administrativo - resolución de adjudicación
<b>Aceptación de pólizas y elaboración de acta de inicio.</b>	<p>Una vez enviado copia del contrato al contratista deberá entregar las pólizas de seguros que amparen dicho contrato y se procede a realizar la aceptación de pólizas y el acta de inicio según sea el caso.</p>	<p style="text-align: center;">Director de contratación y compras /secretario general/Rector/sup ervisor y/o interventor</p>	Aceptación de pólizas y acta de inicio
<b>Ejecutar contrato</b>	<p>El proveedor ejecutará el contrato de acuerdo con lo pactado.</p>	Contratista	FT-CO-007 Informe de

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación



## CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Código	PR-CO-002
Versión	8
Fecha	19/04/2024
Página	5 de 7

			actividades (OPS)
<b>Supervisar ejecución del contrato</b>	<p>Ejercer Interventoría, supervisión y/o inspección durante la ejecución del contrato. Corresponde al supervisor y o interventor del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales</li> <li>2. Presentar informes periódicos.</li> <li>3. Hacer los requerimientos para la debida ejecución</li> <li>4. Informar las mayores o menores cantidades de obra.</li> <li>5. Informar sobre necesidad de adición a la dirección, y en caso de ser aprobado se procede a elaborar el contrato adicional y se deberá; solicitar al contratista la ampliación de las garantías, revisar la ampliación de la garantía revisar la aprobar la ampliación de la garantía</li> <li>6. Velar que estén completos los documentos en el expediente del contratista.</li> <li>7. El supervisor y o interventor deberá realizar los seguimientos a la ejecución del contrato y dejar evidencia de ello.</li> </ol>	Persona asignada para supervisión	FT-CO-006 Informe final de supervisión de contratistas FT-CO-004 Recibo a satisfacción
<b>Realizar pago</b>	<p>Los pagos pueden ser parciales de acuerdo con la cantidad de cuotas pactadas en el contrato o totales una vez se haya terminado la ejecución del contrato, para lo cual el supervisor y o interventor debe dar VoBo del mismo, se procede a realizar el pago al contratista.</p> <p>Los pagos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Pago a Proveedores PR-GF-005</p>	Pagaduría	PR-GF-005
<b>Informe final de cierre o Liquidación contrato</b>	<p>Para el caso de los contratos de prestación de servicios, una vez terminados y recibido a satisfacción se realiza acta de cierre final.</p> <p>Para los contratos de adquisición de bienes y servicios se liquidará en el término establecido en la ley.</p> <p>La liquidación del contrato puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por mutuo acuerdo.</li> <li>• Unilateralmente por parte de la entidad, para lo cual se expedirá un acto administrativo y se notifica al contratista.</li> </ul> <p>Para dar por terminado un contrato se debe:</p>	Director de contratación y compras	FT-CO-006 Acta De Liquidación

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación



## CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Código	PR-CO-002
Versión	8
Fecha	19/04/2024
Página	6 de 7

- 1.Revisar proyecto de liquidación bilateral
- 2.Diligenciar las firmas del proyecto de liquidación
- 3.Elaborar proyecto de liquidación unilateral, en el caso aplicable.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

 <b>UMAYOR</b> INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	<b>CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código	PR-CO-002
		Versión	8
		Fecha	19/04/2024
		Página	7 de 7

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Contratos.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15-09-2009	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	03/08/2016	Modificación de las actividades 1,5, 6 y 15 y eliminación de la actividad 4	Representante por la dirección
2	06/03/2018	Modificación del documento	Representante por la dirección
3	5/07/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
4	13/08/2018	Se agrega la nota: las necesidades de contratación deben ser entregadas formalmente ya sea por medio de oficio o correo electrónico.	Coordinador SIG
5	12/08/2020	Actualización de código debido a que se crea nuevo proceso de contratación y compras	Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
6	6/12/2020	Se agregan actividades relacionadas con el supervisor del contrato y pago a realizar	Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
7	25/02/2021	Modificación de actividades	Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
8	19/04/2024	Modificación de logo de la institución por Cambio de Carácter académico  Modificación del cargo responsable en el numeral 3	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación