

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No. 021
(Julio 25 de 2014)**

“Por medio del cual se aprueba modificación del Manual Interno de Contratación”

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el literal f del Artículo 19 del Estatuto General Interno, Acuerdo No 22 del 2007 y,

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y planeación del sector educativo.

Que el artículo 28 de la ley 30 de 1.993, señala que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que la citada ley 30 señala que La autonomía de las instituciones universitarias, escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo a ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos. b) Designar sus autoridades académicas y administrativas. c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos. d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. e) Seleccionar y vincular a sus docentes y alumnos.

Que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 89 del decreto 2474 de 2008, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control en la ejecución contractual.

Que el presente manual de contratación, tiene como finalidad, regular los trámites internos de la contratación, precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que





Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

intervienen en ellos y unificar criterios sobre los trámites de la Contratación en todas las dependencias de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.

Que la actividad contractual de la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, en ejercicio de la función administrativa debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 0019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública", establece frente al Manual de Contratación lo siguiente: *"Manual de Contratación. Las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente Decreto."*

Que con la expedición del Decreto 1510 de 2013 y conforme a los lineamientos trazados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, creada y regulada mediante el Decreto Ley 4170 de 2011, que define unos lineamientos generales para la expedición y/o modificaciones de éstos manuales de contratación, se tiene el plazo perentorio hasta el próximo 31 de Julio de 2014 para su aprobación.

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, actualmente cuenta con un Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 008 del 27 de febrero de 2012, documento que se encuentra estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad, y en la red de Intranet "PLUTON", como **"MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN VERSIÓN No. 3.0 CÓDIGO GBS-AAB-M-1 FECHA EDICIÓN 27/02/12"**.

Que se hace necesario, de acuerdo a las nuevas disposiciones legales y en especial a las normas que se han modificado en materia de Contratación pública, actualizar el Manual de Contratación de la Institución Universitaria Antonio José Camacho - UNIAJC. Para ello se encomendó la gestión a la Oficina Jurídica, quien presentó en del Consejo Directivo del día 25 de julio de 2014, la propuesta de actualización, la cual fue aprobada por unanimidad.

Que el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, estudió y analizó la propuesta presentada por la Oficina Jurídica relacionada con la actualización del Manual Interno de Contratación de la UNIAJC y sus modificaciones y procede a aprobarlas.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA



91
PLU

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización del Manual Interno de Contratación de la Institución Universitaria Antonio José Camacho - UNIAJC, versión 4.0, a partir de la fecha del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Estandarizar en el Sistema de Gestión de Calidad "MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN VERSIÓN No. 4.0 CÓDIGO GBS-AAB-M-1 - FECHA EDICIÓN 25/07/14", para que se encuentre a disposición de los usuarios en el aplicativo de calidad de la UNIAJC.

INTRODUCCIÓN

El presente manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como el referente y la guía para el procedimiento contractual que se adelante en la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC. El marco legal esta soportado en: La Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1510 del 2013, que introducen modificaciones a la contratación estatal y demás que las adicionen o modifiquen.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para darle cumplimiento al marco legal vigente, en la contratación estatal de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO -UNIAJC.

La Institución Universitaria Antonio José Camacho-UNIAJC es un establecimiento público de Educación Superior del Orden Municipal, adscrito a la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y planeación del sector educativo.

ALCANCE

Aplica para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridas en la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC.

FORMATOS MANEJADOS

Nombre	Código
Estudios Previos de Necesidad, V.5)	GBS-AAB-F-25 (Formato Prueba-
Conveniencia y Oportunidad (x Tipo de Contrat.)	
Lista de Chequeo Procesos Contratación (Documentos Soportes por Tipo de Contratación)	Formato Prueba (V.5-2013)
Designación supervisor y/o Interventor	Formato Prueba (V-2.0-2014)
Informe Final Supervisión o Interventoría	Formato Prueba (V-2.0-2013)
Constancia de liquidación Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	Formato Prueba (V-1.0-2014)
Entrada Almacén	Gestasoft
Salida Almacén	Gestasoft



[Handwritten signature]



Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

Acta de Inicio	GBS-AAB-F-12-V.4
Acta de Finalización	GBS-AAB-F-13-V.3
Acta de Liquidación	GBS-AAB-F-14-V.4
Acta de Prórroga	GBS-AAB-F-15-V.2
Acta de Recibo Parcial	GBS-AAB-F-16-V.2
Acta de Reinicio	GBS-AAB-F-21-V.2
Acta de Suspensión de Contrato	GBS-AAB-F-22-V.2

PRINCIPIOS RECTORES

Las entidades públicas tienen como objeto al celebrar los contratos velar por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC velará por el cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa, la cual 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.

Igualdad. La INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO-UNIAJC buscará que todos los proponentes y contratistas reciban el mismo trato, les sean aplicadas en las mismas condiciones y oportunidades las reglas de la contratación estatal, y además gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin discriminación alguna.

Moralidad Administrativa: Determina que las partes deberán proceder con lealtad y buena fe en todas sus actuaciones. Los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la Costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

Eficacia: Supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe estar ligado a la planificación, y a la evaluación o rendición de cuentas.

Economía. A través del cual se pretende suprimir trámites, requisitos, autorizaciones innecesarias que entorpecen los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos, y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los contratistas y proponentes. De igual manera los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se





Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

cumplan con eficiencia y eficacia. Los empleados de la UNIAJC y contratistas impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

Imparcialidad: Pretende asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin tomar partido a favor de ninguna de las partes, dándoles igualdad de tratamiento y respetando el orden de ingreso de las solicitudes para decidir las, está muy ligado al principio de igualdad.

Publicidad. Con él se pretende dar a conocer todas las actuaciones que la entidad realiza en el desarrollo de las diferentes etapas de la actuación contractual, con el fin que sean conocidas de manera general y especialmente por los proponentes y contratistas para que puedan presentar observaciones, aclaraciones y/o controversias, en los términos previstos; con el fin de materializar estos objetivos, el Gobierno Nacional desarrolló el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, donde se publican todas las actuaciones del proceso contractual.

Igualmente se velará por el cumplimiento de los principios Contractuales de la Buena fe, Transparencia, Responsabilidad, Planeación, calidad, Selección objetiva, Eficiencia, Adaptabilidad, debido proceso, primacía de lo sustancial sobre lo formal, entre otros.

Buena Fe. Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.

Transparencia. Mediante el cual se busca garantizar la imparcialidad e igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente a los contratistas, publicitar las decisiones adoptadas en los procesos de selección para que los interesados puedan controvertirlas, divulgar cuales son las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales y promover la moralidad administrativa.

Responsabilidad. Los servidores públicos, los contratistas, consultores, Asesores e interventores o supervisores que intervengan en los procesos contractuales están obligados a proteger los intereses de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC por tal razón responderán disciplinaria, penal, civil y patrimonialmente, por sus actuaciones, omisiones y/o extralimitaciones.

Planeación. Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la UNIAJC, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados, previéndose las formas de superar las dificultades que puedan presentarse en su ejecución.

Calidad. Es deber de las partes que intervienen en los procesos de contratación de la UNIAJC, exigir que los bienes, obras y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos



4
P. J. J.



Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos expresamente establecidos por la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO UNIAJC.

Selección Objetiva. La INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO UNIAJC buscará que la selección del contratista esté orientada a la obtención de los ofrecimientos más favorables a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, a cualquier clase de motivación subjetiva.

Eficiencia. La INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO-UNIAJC se obliga a la satisfacción y el cumplimiento de los fines de la contratación con procesos y procedimientos orientados a la reducción de costos y a la prevención y la solución rápida y eficaz de las diferencias o situaciones litigiosas que llegasen a presentarse.

Adaptabilidad. La INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO-UNIAJC deberá orientar sus actuaciones contractuales hacia las directrices trazadas en el Plan Estratégico de Desarrollo 2012-2019.

Debido Proceso: El derecho al debido proceso y sus correspondientes de defensa y de contradicción, según lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

Primacía de lo Sustancial sobre lo Formal: Debe tenerse en cuenta que en los procesos de contratación debe dársele aplicación al principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal, que tiene origen en el artículo 228 de la Constitución Política, y desarrollo concreto en materia contractual en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

RÉGIMEN APLICABLE

El procedimiento de contratación estatal se ceñirá a lo establecido en las siguientes disposiciones: Constitución Política, las normas de Derecho Civil, Derecho Comercial, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 del 2013, que introducen modificaciones a la contratación estatal y demás que las adicionen o modifiquen.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La atribución de la competencia para contratar, en el caso de los entes públicos, está radicada en el representante legal de la respectiva entidad; en el caso de la UNIAJC el ordenador del gasto es el Rector (a), quien posee la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de éstos se deriven. No obstante lo expresado, la normatividad vigente permite la delegación y desconcentración para contratar en otros funcionarios. (Constitución Nacional Art. 209; Ley 80/93; Ley 489/98 y Ley 1150 de 2007 art. 21).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATOS PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En principio es importante definir que todo proceso de contratación está comprendido por cuatro etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual. En este aspecto se



puede señalar que la primera de ellas está constituida por la etapa preparatoria, donde se ubica la determinación o definición de la necesidad y de una planeación previamente establecida por el área respectiva, se presenta la solicitud al Comité Asesor de Compras y Contratación con que cuenta la entidad, quien una vez reunido procederá a darle viabilidad desde los puntos de vista técnicos, financieros y jurídicos, para así poderlo presentar para la aprobación del Ordenador del Gasto y comenzar con la etapa precontractual.

En tal sentido cuando se pretende satisfacer una necesidad que se materializa con la celebración de un contrato y su ejecución, se debe sustentar el origen de dicha pretensión, identificada dicha necesidad, se procede a caracterizar técnica, financiera y jurídicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer.

DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, artículos 4º a 7º del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Base Legal: Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 del 2013, que introducen modificaciones a la contratación estatal y las demás que las adicionen o modifiquen.

Responsables: La oficina o área gestora de la UNIAJC que requieran el bien, servicio y/o la obra a contratar.

Para realizar los estudios y documentos previos se debe tener en cuenta:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.



- Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo Comercial.
- Cuando sea del caso, el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales (art. 15 del Decreto 1510 de 2013).

NOTA: Para determinar la modalidad del contrato, la justificación de los factores de selección, la estimación de los riesgos y el análisis que sustenta la exigencia de garantías la Oficina Jurídica de la Institución deberá brindar la respectiva asesoría.

Los estudios y documentos previos se deben realizar una vez determinada la necesidad de adquisición con sus documentos soportes, por parte de los Servidores y empleados asignados para esta labor y deben ser firmados por el titular del área donde se requiera el bien o servicio.

Cuando a ello dieran lugar, los estudios técnicos que se tienen en cuenta para realizar los estudios y documentos previos deben determinar el costo beneficio de lo que se va contratar.

El valor estimado del contrato debe contemplar todos los costos que conlleven la correcta ejecución y obligaciones del contrato, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, pagos parafiscales establecidos en las normas de orden nacional, departamental o municipal; garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos del mismo.

Estos estudios y documentos servirán de base para la elaboración de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. Los estudios y documentos previos dependiendo de cada modalidad de selección deben contener los requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias.

Buscando blindar a la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO- UNIAJC de los imprevistos que se puedan generar, fruto de la contratación, y las implicaciones económicas de los mismos, se deben identificar los riesgos y estudio de las Garantías entendido como el conjunto de amenazas que, en caso de materializarse podrían tener un efecto negativo relevante para la Institución Universitaria .

Posterior a ello se sigue una fase donde se deben materializar los principios que regulan la contratación estatal en Colombia: la selección objetiva, la economía y la transparencia.



Una vez se concluye la Etapa Precontractual a través de la cual se definió al oferente que la Entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones contraídas por las partes.

Las cuantías para la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC se define teniendo en cuenta el presupuesto anual aprobado para cada vigencia en concordancia con el Artículo 2 numeral 2 literal b de la Ley 1150 de 2007.

REQUISITOS MÍNIMOS

De acuerdo al presupuesto de cada vigencia fiscal, la Oficina Contable elaborará y dará a conocer a la Oficina Jurídica y a la Dirección de Planeación las cuantías que serán la base para determinar los procesos de selección a seguir.

De acuerdo a los procesos determinados en las normas vigentes de acuerdo a la cuantía y modalidad del objeto a contratar, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de los siguientes requisitos mínimos:

- Los estudios previos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Oficio de asignación de supervisor.
- Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso.
- Invitación Pública; si es de mínima cuantía.
- Documentos del contratista, si es Contratación Directa.

EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Base Legal: C.P. Art. 345, 346 y 347; Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996 Art. 71 y 73; Ley 80 de 1993 Art. 25 Núm. 6 y Art. 41.

Responsable: Servidor Público responsable del Presupuesto.

La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un requisito previo a la contratación.

NOTA: Se debe Imprimir y anexar copia del CDP al expediente del proceso.

Entregar y radicar documentos impresos al área jurídica.

SOLICITAR DOCUMENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Base Legal: Ley 80 de 1993; Ley 190/95; Acto Legislativo 01/04; Art. 50 Ley 789/02; Ley 610/00, Art. 60; Ley 863/03; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 del 2013, que introducen modificaciones a la contratación estatal y demás que las adicionen o modifiquen.

Solicitar los documentos necesarios para la suscripción del contrato Verificar que sean cumplidos los requisitos exigidos por la ley para la legalización del contrato.



FORMAR EL ARCHIVO DE LA CONTRATACIÓN

Base Legal: Ley 594 de 2000

Responsable: El Servidor público de la Oficina Jurídica de la UNIAJC, debe verificar que todos los documentos de las diferentes etapas contractuales se encuentren archivados en el expediente de la contratación en orden cronológico.

NOTA: Con el propósito de constituir el archivo, todos los documentos que se generen durante el proceso deben ir debidamente foliados, y cuando estos cambien de usuario se debe dejar constancia escrita del servidor público al cual se le hace entrega.

PROCESOS DE SELECCIÓN

Procedimiento de contratación cumpliendo con la normatividad legal vigente.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Este documento aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC realice a través de las diferentes modalidades de Contratación que señala la Ley:

1. Licitación Pública (Art. 2º Numeral 1º Ley 1150 del 2007)
2. Selección Abreviada (Menor Cuantía y Por Subasta Inversa, Art. 2º Numeral 2º Ley 1150 del 2007)
3. Concurso de Méritos (Art. 2º Numeral 3º Ley 1150 del 2007)
4. Contratación Directa (Art. 2º Numeral 4º Ley 1150 del 2007)
5. Mínima Cuantía (Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011)

Licitación Pública: Es el procedimiento mediante el cual la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC, mediante convocatoria pública, en la página web del Portal Único de Contratación, www.contratos.gov, formula invitación para que en igualdad de condiciones se contrate bienes, obras y/o servicios cuyo valor supere la menor cuantía prevista para la entidad, los interesados presentarán propuestas y se seleccionará la oferta más favorable para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía (Menor) o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Concurso de Méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.



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

Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa en la UNIAJC, solamente procederá en los siguientes casos:

1. Urgencia Manifiesta.
2. Contratación de empréstitos.
3. Contratos Interadministrativos.
4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
5. Contratos de encargo fiduciario.
6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
7. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
8. Contrato de arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Mínima Cuantía: La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalara el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin; así como las condiciones técnicas exigidas.
- El término previsto en la invitación, para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- La entidad seleccionara, mediante comunicación la aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PLIEGO DE CONDICIONES: PROYECTO Y DEFINITIVO

Proyecto de Pliego de Condiciones: Para los procesos de convocatoria pública, especialmente los de Licitación y/o Selección Abreviada (Menor cuantía y/o Subasta inversa), el proyecto de pliego de condiciones será elaborado por la Oficina Jurídica de la UNIAJC, de acuerdo a: a) Los estudios previos; b) A los criterios técnicos elaborados por la dependencia solicitante del bien, obra o servicio; c) Las disposiciones del artículo 22 del decreto 1510 de 2013 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

Pliego de Condiciones Definitivos: Debe contener las reglas objetivas, claras y precisas, que permitan a los oferentes una participación en igualdad de condiciones y que no induzca a error, con el fin de asegurar una escogencia objetiva. Estos Pliegos deben de contener:



1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

Previsiones estas del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, y demás normas que la adicionen o modifiquen.

De la Publicación del Pliego de Condiciones (Proyecto y definitivo): El Pliego de Condiciones, proyecto y definitivo, serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, Portal Único de Contratación, conforme las normas legales vigentes, con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, en los plazos y términos previstos en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, y demás normas que la adicionen o modifiquen.

ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Base legal: Las normas civiles y comerciales que regulan la materia específica y además las contenidas especialmente en la Ley 80 de 1993 Arts. 39, 40 y 41; la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011; el Decreto 0019 de 2012; el Decreto 1510 de 2013; sus decretos reglamentarios y las demás normas que los adicionen o modifiquen.

Responsable: La Oficina Jurídica.

Para elaborar el contrato se debe:

1. Identificar las partes contratantes
2. Precisar el objeto contractual
3. Precisar las obligaciones y responsabilidades de las partes



M


4. Determinar el valor y forma de pago
5. Precisar el plazo contractual
6. Determinar en el texto del contrato conforme a la propuesta técnica o propuesta general, la garantía única de cumplimiento que ampara los diferentes riesgos derivados de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar
7. Incluir las cláusulas esenciales y excepcionales según la naturaleza del contrato
8. Referenciar la imputación presupuestal
9. Consignar las demás cláusulas necesarias para el desarrollo del mismo

REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO.

Base Legal: Ley 80 de 1993 Art. 41 y artículo 23 Ley 1150 de 2007.

Responsables: Servidor público de la Oficina Jurídica y Ordenador del Gasto (Firma Contrato)

Verificar que el contrato a suscribir corresponda a la tipología contractual, el contenido que debe tener el contrato (cláusulas esenciales, cláusulas propias de su naturaleza, cláusulas accidentales, etc.), y que este fechado y numerado de acuerdo a la tabla de retención de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO UNIAJC

NOTA: El contrato debe cumplir con todos los requisitos necesarios para su perfeccionamiento.

ELABORACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

Base Legal: Ley 80 de 1993 Art. 25, Núm. 13 y Art. 41; Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 del 15 de enero de 1996 Art. 71; Decreto 568 de 1996, y demás que las modifiquen y/o adicionen.

Responsable: Servidor Público que desempeñe el cargo de Director(a) de Gestión Financiera de la Entidad.

Solicita: Oficina Jurídica, inmediatamente se suscriba el contrato respectivo.

CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍA

Base Legal: Ley 80 de 1993 Art. 41; Artículo 7º Ley 1150 de 2007; Artículos 110 a 128 del Decreto 1510 de 2013, y demás que las modifiquen y/o adicionen.

Responsable de Aprobación: Acto administrativo suscrito por el Rector(a) y la Secretaría General.

Proyecta Acto administrativo: Oficina Jurídica.

Para que el contratista constituya las garantías se debe:

- Entregar al contratista copia del contrato debidamente perfeccionado para efectos de que constituya la garantía única de cumplimiento en los respectivos amparos solicitados.



Handwritten signature

- Revisar la garantía por parte de la Oficina Jurídica.
- Solicitar las modificaciones a la misma cuando a ello haya lugar.
- Proyectar la Resolución de Aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica, para la firma del Rector(a) y Secretaria General.

DESIGNACION DE INTERVENTOR O SUPERVISOR.

Base Legal: Ley 80 de 1993 Arts. 4, 5, 26, 50, 51, 53 y 56; Ley 734 del 2002; Ley 1474 de 2011 Arts. 82, 83, 84, 85 y 86, y demás que las modifiquen y/o adicionen.

Responsable: Ordenador del gasto – Rector(a)

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor o Interventor interno o externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas sobre la materia y lo estipulado en el respectivo contrato.

ENTREGA DE ANTICIPOS.

Base legal: Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993; Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Responsable: Tesorería.

Realizar el trámite de autorización del anticipo, enviar los documentos pertinentes al área de contabilidad, quien lo remite a tesorería para el respectivo pago y así entregar anticipo.

NOTAS:

- Solo se puede anticipar hasta el 50% del valor del contrato, y solo si está estipulado en EL CONTRATO, y se garantiza mediante la constitución de la garantía única que ampara el correcto manejo e inversión del anticipo.
- Para los diferentes pagos, Contabilidad efectuará las retenciones correspondientes tales como: retención en la fuente, rete IVA, rete ICA y liquidará las estampillas según corresponda: pro desarrollo, pro universidad del Valle, pro cultura y pro deporte, y pro hospitales.
- En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo. Este contrato de fiducia será cubierto directamente por el contratista.

ELABORACION DE PAGO ANTICIPADO.

Base Legal: Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Responsable: Tesorería.

- Realizar el trámite de autorización del pago anticipado.
- Enviar los documentos pertinentes a tesorería.



- Efectuar el pago.

NOTA: Entiéndase como pago anticipado del contrato, la retribución parcial que ingresa al patrimonio del contratista, de su libre destinación y sin que requiera brindar información sobre su uso, por cuanto este es garantizado por la póliza de cumplimiento.

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten los aspectos contractuales previstos en el contrato, en estos eventos, el supervisor deberá oportunamente solicitar la adición, prórroga o modificación, según el caso.

La Oficina Jurídica procederá a la realización de las adiciones o modificaciones correspondientes.

SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.

Cuando en desarrollo del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impidan temporalmente la ejecución del mismo, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar la suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

PUBLICACION DE CONTRATOS.

Para la publicación de los contratos se tendrá en cuenta el procedimiento definido en el Artículo 223 del Decreto 019 de 2012.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contractuales pueden ser totales o parciales. Corresponde al supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al ordenador el gasto cuando las obligaciones no hayan sido atendidas a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la sanción a imponer de conformidad con lo pactado en el contrato y la ley.

Estas sanciones a aplicar son:

Multa: Será cuantificada en la minuta del contrato, podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de la imposición de la cláusula pecuniaria, hacer efectiva las garantías y declarar la caducidad según el caso.



41




Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

Clausula Penal Pecuniaria: Cuando se incumpla las obligaciones pactadas en el contrato por parte del contratista, este deberá pagar a favor de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC a titulo de pena, la suma determinada en la minuta del contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

Caducidad: Esta se declarara cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución.

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En este periodo las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de declararse a paz y salvo. Se deben liquidar aquellos contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, en el acta se debe dejar constancia de los pagos realizados y los saldos por pagar o favor de la Institución. La liquidación del contrato no exonera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados, en consecuencia si con posterioridad a la liquidación del contrato se presentan hechos que se encuentren respaldados en las garantías constituidas por el contratista, o que se cause un perjuicio a la entidad, la Institución deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley para cada caso.

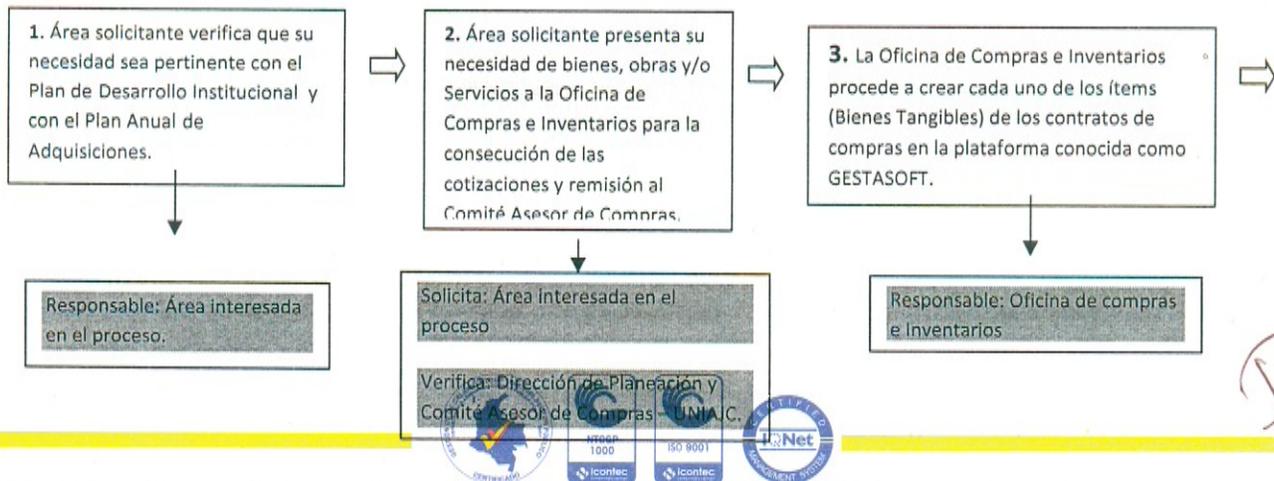
Las liquidaciones pueden ser:

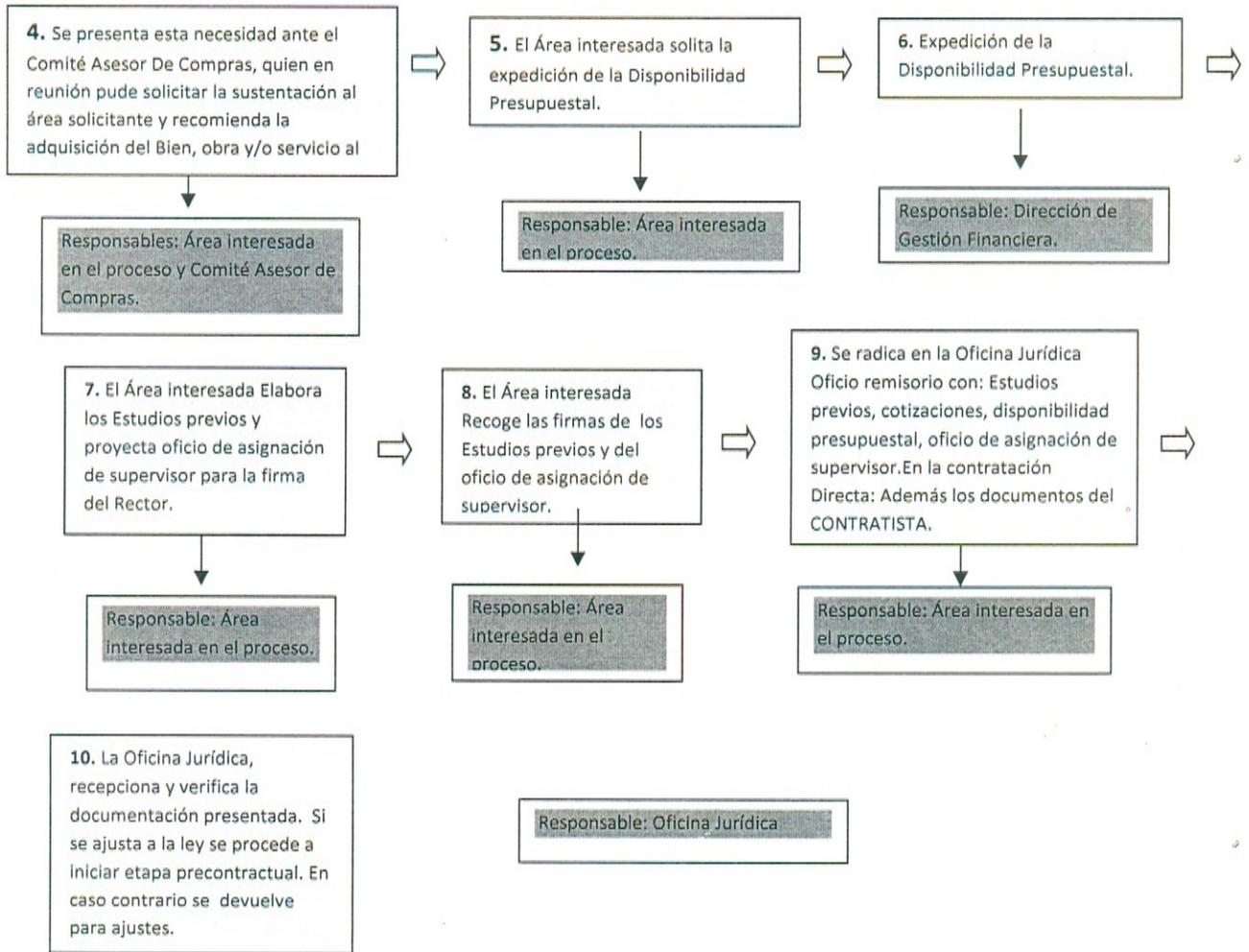
Por mutuo acuerdo de las partes: En principio todas las liquidaciones de los contratos se harán de mutuo acuerdo por las partes, el término para liquidación es el estipulado en la minuta, si este no se contempló deberá hacerse de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente en contratación estatal.

Liquidación Unilateral: Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la Institución puede liquidar el contrato en forma unilateral, mediante acta de liquidación.

ANEXOS: FLUJOGRAMAS Y CRONOGRAMAS:

FLUJOGRAMA DE LA ETAPA PREPARATORIA:

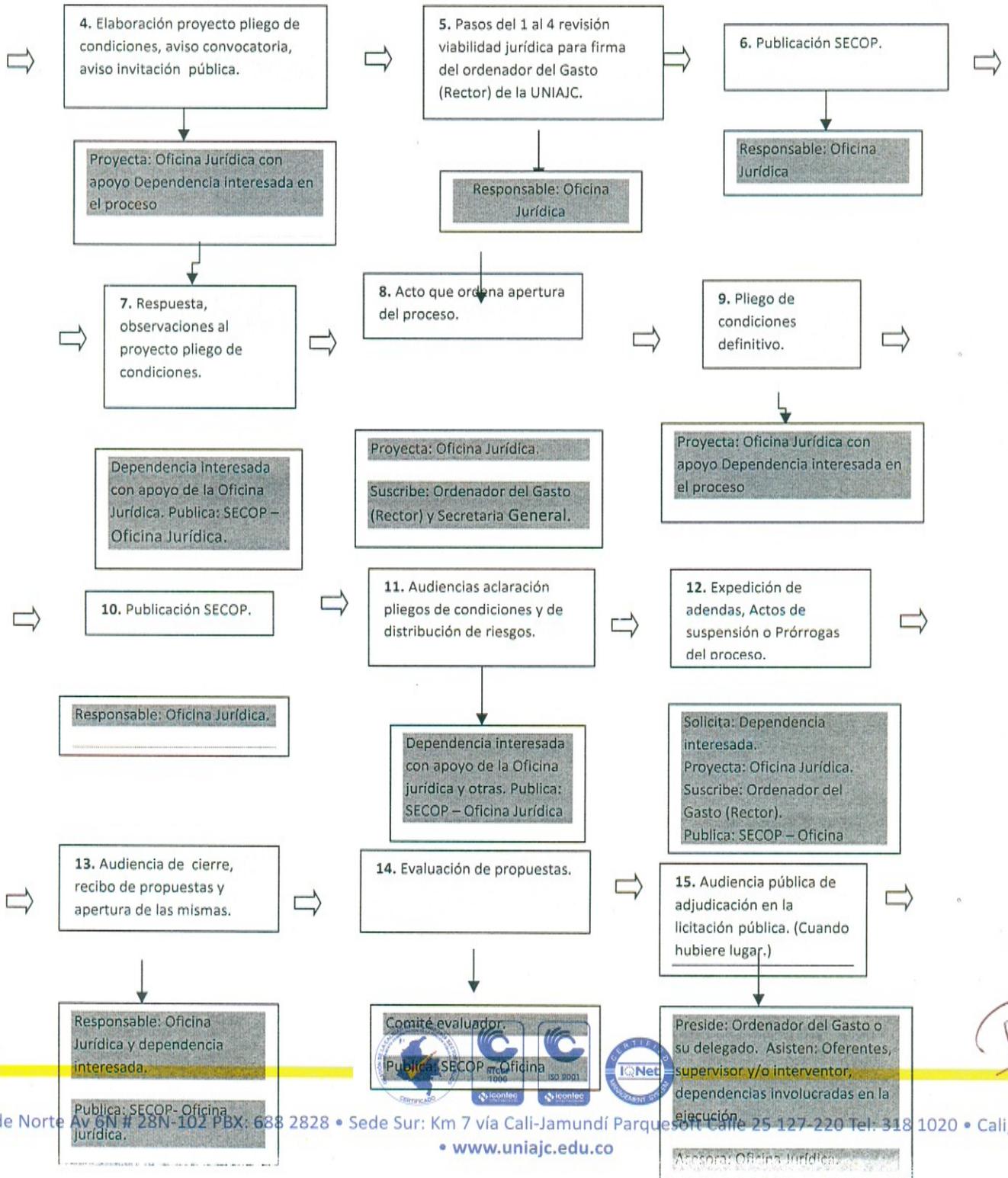




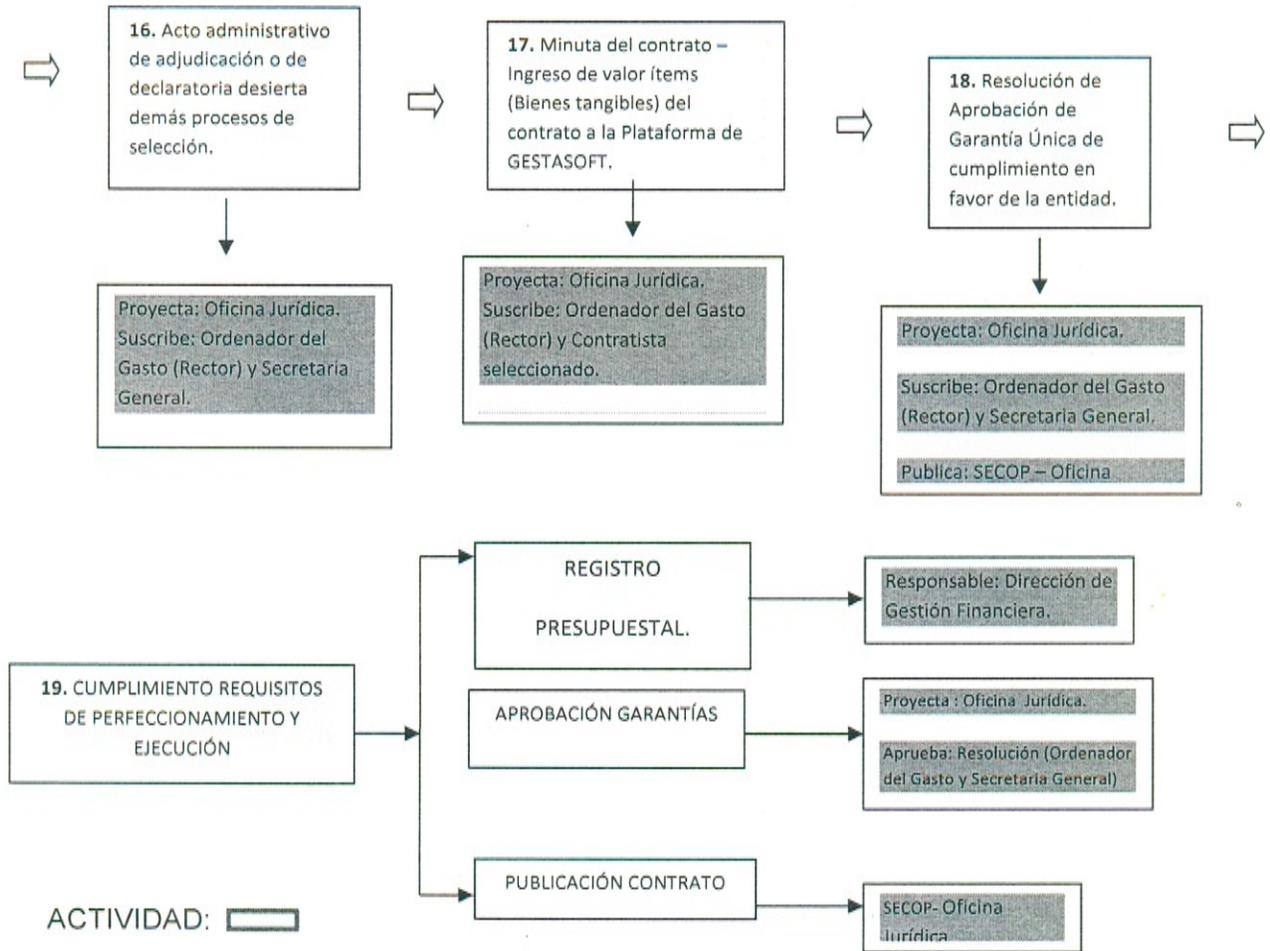
ACTIVIDAD: RESPONSABLE:

FLUJOGRAMA DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA EN LA UNIAJC:





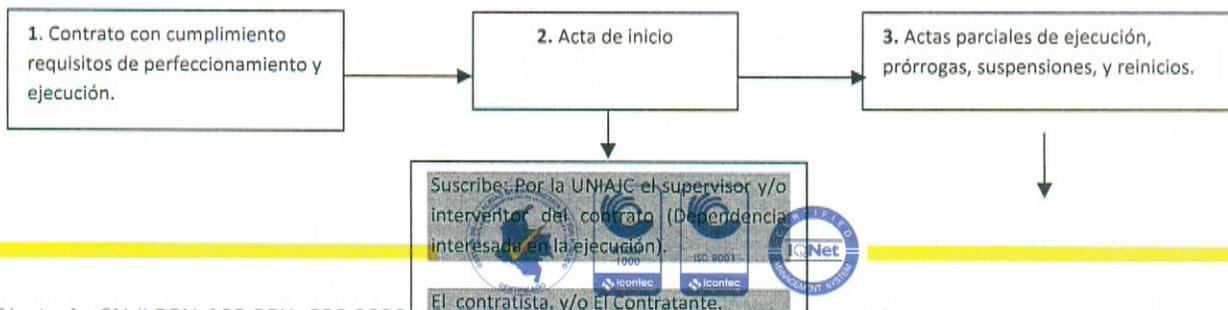
91



ACTIVIDAD:

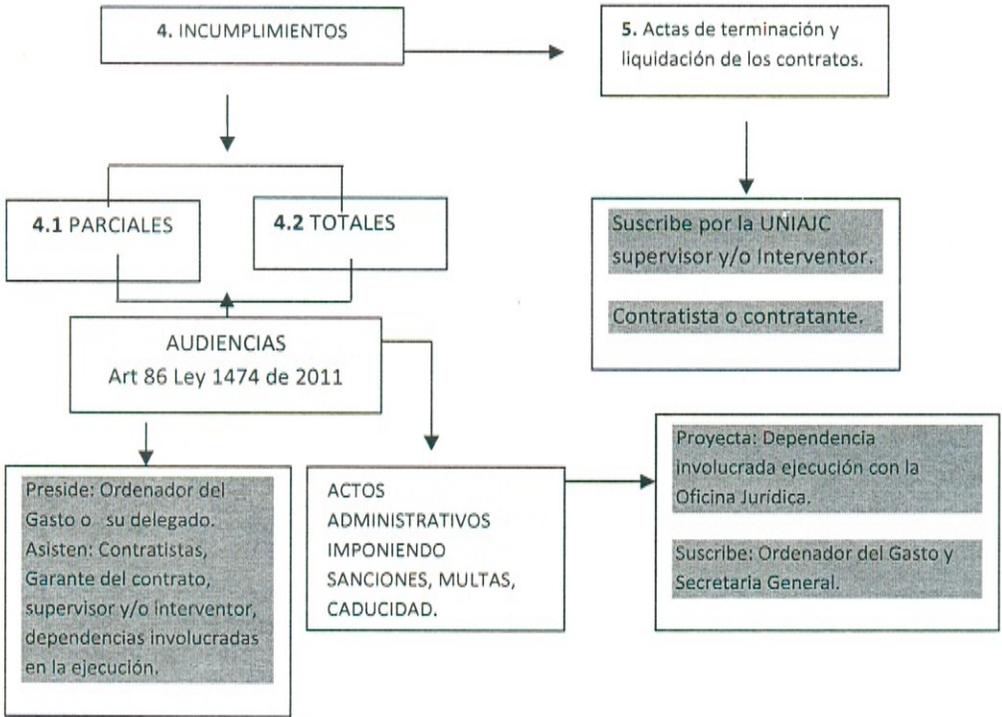
RESPONSABLE:

FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.



Responsable: Oficina Jurídica.

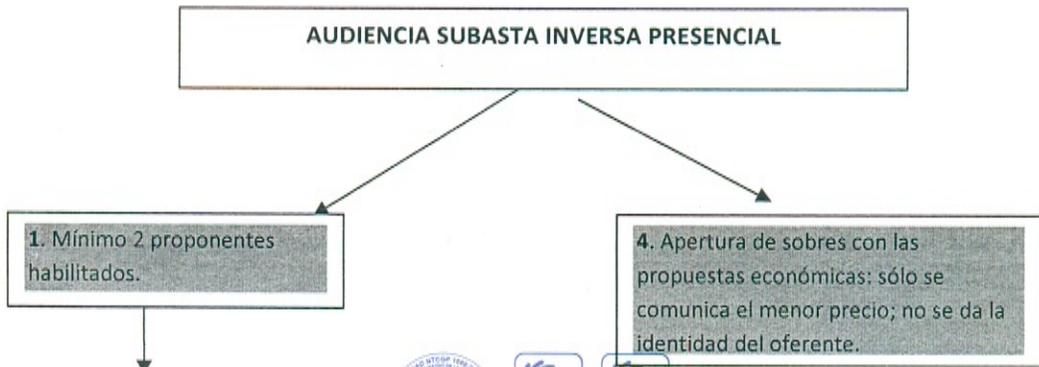
Suscribe: Por la UNIAJC el supervisor y/o interventor del contrato (Dependencia interesada en la ejecución).
 El contratista. y/o El Contratante.

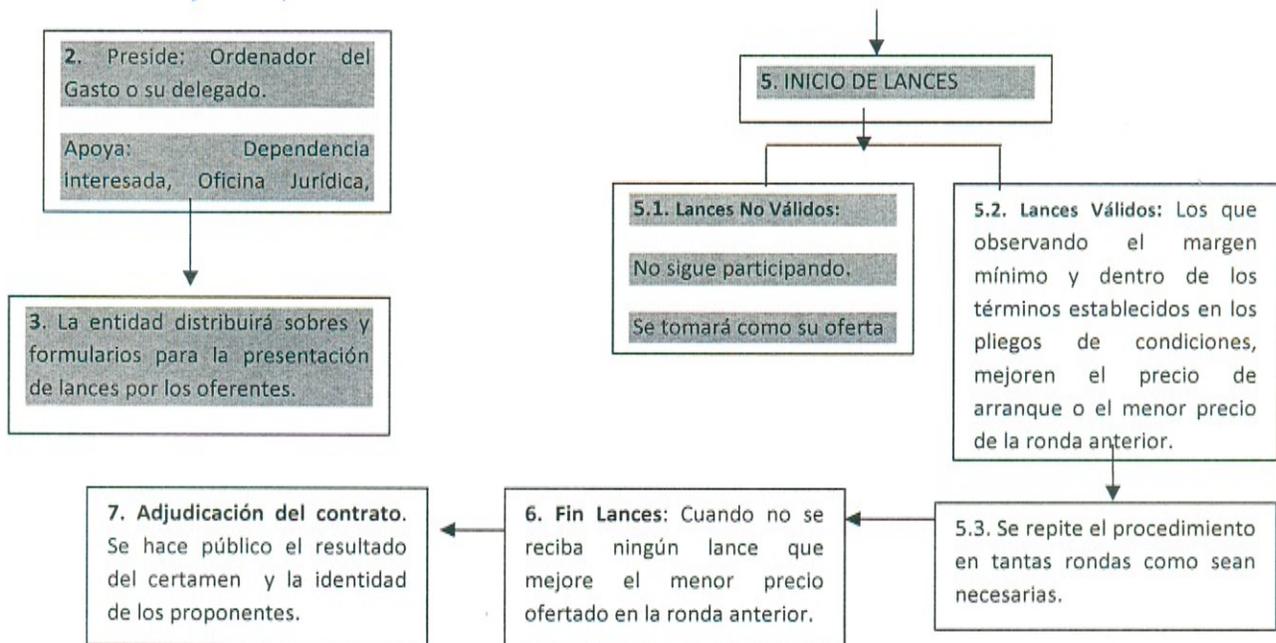


ACTIVIDAD:

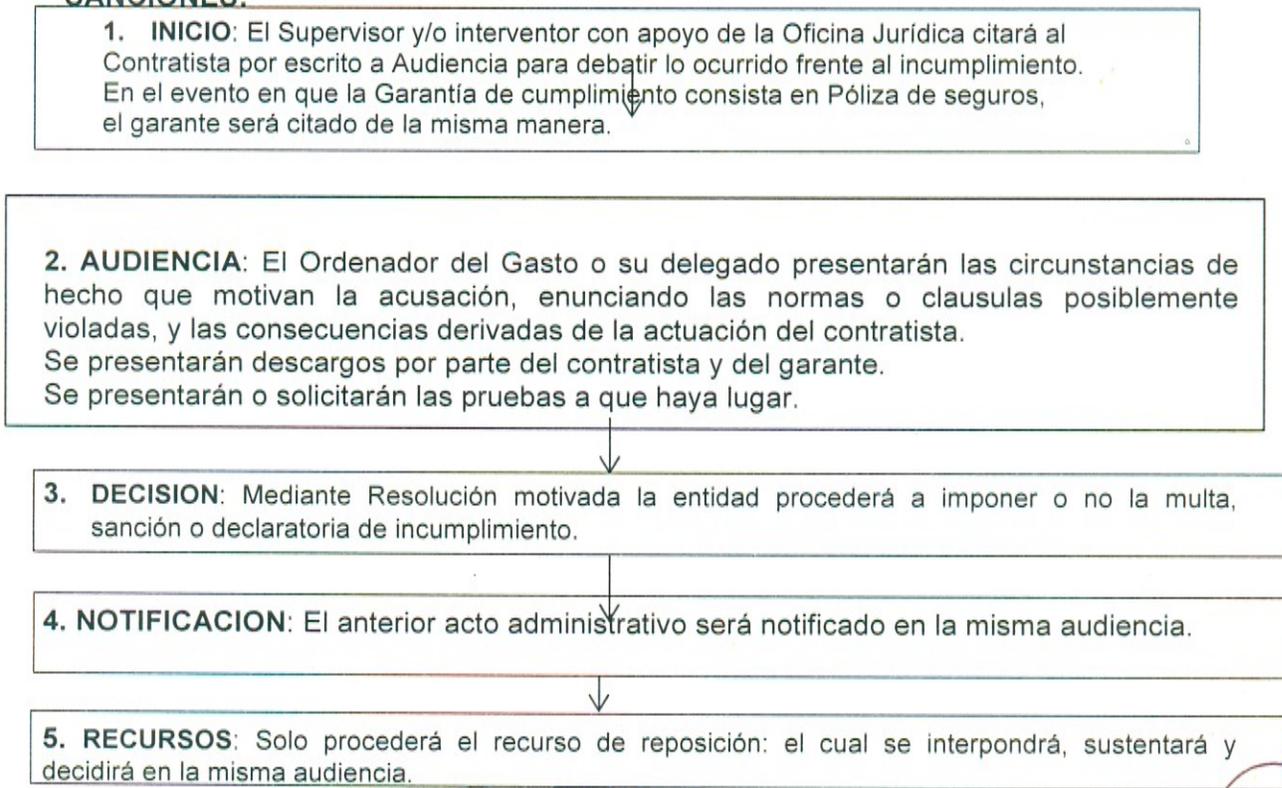
RESPONSABLE:

FLUJOGRAMA DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES:



6. EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Dirección de Gestión Financiera para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar. Para efectos de materializar las garantías del contrato, véase el procedimiento establecido en el artículo 128 del Decreto 1510 de 2013, o las normas que lo adicione o modifiquen.



7. PUBLICIDAD: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP (Responsable: Oficina Jurídica).

De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio según lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 14 del Decreto 1510 de 2013. (Responsable: Oficina Jurídica).

CRONOGRAMA LICITACION PÚBLICA:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	NORMA	PLAZO	LUGAR - PUBLICACIÓN
Publicación Convocatoria	Oficina Jurídica	Art. 30-3 Ley 80 de 1993 - Modificado Art. 224 Dto. 019 - 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación Pública	SECOP Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov .
Proyecto Pliego de Condiciones.	Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso.	Ley 80 de 1993, Arts. 25-7 ; Art. 23 Decreto 1510 de 2013.	Diez (10) días hábiles antes de la Resolución que ordena la apertura	SECOP Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov .
Plazo para presentar observaciones	Interesados en el proceso de selección.	Ley 80 de 1993, Arts. 25-7 ; Art. 23 Decreto 1510 de 2013.	Diez (10) días hábiles antes de la Resolución que ordena la apertura	Sede principal de la UNIAJC, en la Oficina Jurídica Piso 2º- ó en correo institucional funcionario(s) Oficina Jurídica
Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso.	Decreto 1510 de 2013.	Término razonable	SECOP www.contratos.gov .
Acto Administrativo que ordena la apertura de la Licitación Pública	Proyecta: Oficina Jurídica. Aprueba: Rectoría y Secretaría General.	Art. 24 Decreto 1510 de 2013	Vencido el plazo de la publicación del Proyecto del Pliego se profiere la Resolución	SECOP Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co



Publicación y Consulta de Pliegos de Condiciones Definitivos	Oficina jurídica - Interesados en el proceso de selección.	Decreto 1510 de 2013.	Término razonable	SECOPI Portal Único de Contratación www.contratos.gov
Fecha de apertura de presentación de propuestas	Interesados en el proceso de selección.	Art. 30-9 Ley 80/93	Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. (So pena de rechazo oferta)
Audiencia de Aclaración y alcance de Pliegos y de distribución de riesgos.	Preside: Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso y los Interesados en el proceso de selección.	Art. 30 numeral 4 Ley 80 de 1993-modificado Art. 220 Dto.019 de 2012.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de plazo para la presentación de propuestas	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
Expedición de Adendas	Solicita: Dependencia interesada en el proceso Proyecta: Oficina Jurídica. Aprueba: Rectoría	Art.89 Ley 1474 de 2011		SECOPI Portal Único de Contratación www.contratos.gov
Fecha de cierre para presentación de propuestas	Interesados en el proceso de selección y Oficina Jurídica.	Art. 30-9 Ley 80/93	Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
Elaboración de los informes de evaluación de las ofertas	Comité Evaluador.	Art. 30-7 Ley 80/93 y D.R. 1510/2013	Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Oficina Jurídica, Piso 2°.
Publicación de Informe de evaluación a disposición de los oferentes.	Oficina Jurídica.	Art. 30-8 Ley 80/93	Por 5 días hábiles	SECOPI www.contratos.gov .
Audiencia de Respuesta a las observaciones y de Adjudicación o de declaratoria de	Preside: Rector, Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el	Art. 30-8 Ley 80/93, Art. 9 Ley 1150 de 2.007	3 Días	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali



desierta	proceso y oferente(s)			
suscripción del contrato	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector y Contratista		3 días hábiles siguientes a la Adjudicación	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
Constitución de las Garantías por parte del CONTRATISTA	Contratista.		3 días hábiles siguientes a la Adjudicación del contrato	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
Plazo de Ejecución del Contrato	Contratista y Supervisor		A partir de la suscripción del acta de inicio, Hasta	

CRONOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	NORMA	PLAZO	LUGAR - PUBLICACIÓN
Publicación Convocatoria	Oficina Jurídica	Art. 2º y 21 Dto. 1510 -2013.	5 días hábiles anteriores a la apertura del proceso de selección	SECOPI Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov .
Proyecto Pliego de Condiciones.	Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso.	Art. 23 Dto. 1510 -2013.	5 días hábiles anteriores a la apertura del proceso de selección	SECOPI Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov .
Plazo para presentar observaciones	Interesados en el proceso de selección.	Art. 23 Dto. 1510 -2013.	5 días hábiles anteriores a la apertura del proceso de selección	Sede principal de la UNIAJC, en la Oficina Jurídica Piso 2° - ó en en correo institucional funcionario(s) Oficina Jurídica.
Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso.	Decreto 1510 de 2013.	Término razonable	SECOPI www.contratos.gov .
Acto Administrativo que ordena la apertura	Proyecta: Oficina Jurídica. Aprueba: Rectoría y	Art. 24 Decreto 1510 de 2013	Vencido el plazo de la publicación del Proyecto del Pliego se profiere la Resolución	SECOPI Portal Único de Contratación www.contratos.gov .



del proceso de selección.	Secretaría General.			<u>co</u>
Publicación y Consulta de Pliegos de Condiciones Definitivos	Oficina jurídica - Interesados en el proceso de selección.	Decreto 1510 de 2013.	Término razonable	SECOP Portal Único de Contratación www.contratos.gov
Manifestación de interés en participar del proceso de selección.	Interesados en el proceso de selección.	Art. 59 Nral 1º del Decreto 1510 de 2013	Tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de apertura del proceso.	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2º. (So pena de rechazo oferta)
Audiencia de Sorteo y de consolidación de oferentes (Si se inscriben más de 10 posibles oferentes).	Preside: Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso y los Interesados en el proceso de selección.	Art. 59 Nral 2º del Decreto 1510 de 2013	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las Manifestaciones de interés en participar del proceso de selección.	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Fecha de apertura y de presentación de ofertas	Interesados en el proceso de selección.	Art. 59 Nral 3º del Decreto 1510 de 2013	Plazo correrá solo a partir del día hábil siguiente al sorteo. Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Audiencia de Aclaración y alcance de Pliegos y de distribución de riesgos.	Preside: Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso y los Interesados en el proceso de selección.		Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de plazo para la presentación de propuestas	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Expedición de Adendas	Solicita: Dependencia interesada en el proceso Proyecta: Oficina Jurídica. Aprueba: Rectoría	Art.25 del Dto. 1510 de 2013	Término razonable	SECOP Portal Único de Contratación www.contratos.gov



Fecha de cierre para presentación de propuestas	Interesados en el proceso de selección y Oficina Jurídica.		Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
Elaboración de los informes de evaluación de las ofertas	Comité Evaluador.		Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Oficina Jurídica, Piso 2°.
Publicación de Informe de evaluación a disposición de los oferentes.	Oficina Jurídica.	Art. 59 Nral 4° del Decreto 1510 de 2013	Por 3 días hábiles	SECOP www.contratos.gov .
Audiencia de subasta inversa y de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.	Preside: Rector, Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso y oferente(s)	Art. 41° del Decreto 1510 de 2013	Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
suscripción del contrato	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector y Contratista.		3 días hábiles siguientes a la Adjudicación	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
Constitución de las Garantías por parte del CONTRATISTA	Contratista.		3 días hábiles siguientes a la Adjudicación del contrato	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 - Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
Plazo de Ejecución del Contrato	Contratista y Supervisor		A partir de la suscripción del acta de inicio, Hasta . . .	

CRONOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	NORMA	PLAZO	LUGAR - PUBLICACIÓN
-----------	-------------	-------	-------	---------------------



Publicación Convocatoria	Oficina Jurídica	Art. 2º y 21 Dto. 1510 -2013.	5 días hábiles anteriores a la apertura del proceso de selección	SECOP Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov .
Proyecto Pliego de Condiciones.	Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso.	Art. 23 Dto. 1510 -2013.	5 días hábiles anteriores a la apertura del proceso de selección	SECOP Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov .
Plazo para presentar observaciones	Interesados en el proceso de selección.	Art. 23 Dto. 1510 -2013.	5 días hábiles anteriores a la apertura del proceso de selección	Sede principal de la UNIAJC, en la Oficina Jurídica Piso 2º- ó en en correo institucional funcionario(s) Oficina Jurídica.
Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso.	Decreto 1510 de 2013.	Término razonable	SECOP www.contratos.gov .
Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso de selección.	Proyecta: Oficina Jurídica. Aprueba: Rectoría y Secretaría General.	Art. 24 Decreto 1510 de 2013	Vencido el plazo de la publicación del Proyecto del Pliego se profiere la Resolución	SECOP Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Publicación y Consulta de Pliegos de Condiciones Definitivos	Oficina jurídica - Interesados en el proceso de selección.	Decreto 1510 de 2013.	Término razonable	SECOP Portal Único de Contratación www.contratos.gov
Manifestación de interés en participar del proceso de selección.	Interesados en el proceso de selección.	Art. 59 Nral 1º del Decreto 1510 de 2013	Tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de apertura del proceso.	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. (So pena de rechazo oferta)
Audiencia de Sorteo y de consolidación de oferentes (Si se inscriben más de 10 posibles oferentes).	Preside: Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso y los Interesados en el proceso de selección.	Art. 59 Nral 2º del Decreto 1510 de 2013	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las Manifestaciones de interés en participar del proceso de selección.	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali





Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

Fecha de apertura y de presentación de ofertas	Interesados en el proceso de selección.	Art. 59 Nral 3º del Decreto 1510 de 2013	Plazo correrá solo a partir del día hábil siguiente al sorteo. Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Audiencia de Aclaración y alcance de Pliegos y de distribución de riesgos.	Preside: Oficina Jurídica con apoyo dependencia interesada en el proceso y los interesados en el proceso de selección.		Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de plazo para la presentación de propuestas	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Expedición de Adendas	Solicita: Dependencia interesada en el proceso Proyecta: Oficina Jurídica. Aprueba: Rectoría	Art.25 del Dto. 1510 de 2013	Término razonable	SECOP Portal Único de Contratación www.contratos.gov
Fecha de cierre para presentación de propuestas	Interesados en el proceso de selección y Oficina Jurídica.		Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Elaboración de los informes de evaluación de las ofertas	Comité Evaluador.		Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Oficina Jurídica, Piso 2º.
Publicación de Informe de evaluación a disposición de los oferentes.	Oficina Jurídica.	Art. 59 Nral 4º del Decreto 1510 de 2013	Por 3 días hábiles	SECOP www.contratos.gov .
Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.	Proyecta: Oficina Jurídica. Aprueba: Rector y Secretaría General.	Art 11 de la Ley 80 de 1993	Término razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
suscripción del contrato	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector y Contratista.		3 días hábiles siguientes a la Adjudicación	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Constitución de las Garantías por parte del	Contratista.		3 días hábiles siguientes a la Adjudicación del contrato	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina



90



Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

CONTRATISTA				Jurídica Piso 2°. Cali
Plazo de Ejecución del Contrato	Contratista y Supervisor		A partir de la suscripción del acta de inicio, Hasta . .	

CRONOGRAMA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA:

TRAMITE	RESPONSABLE	TERMINO	LUGAR	HORA-DIAS HABILES
PUBLICACION INVITACIÓN PROCESO; ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS ANEXOS (Art 85 del Decreto 1510/2013)	Oficina Jurídica	1 día hábil	Portal único de contratación www.contratos.gov.co .	8:00 AM HASTA LAS 6:00 PM.
FECHA DE PRESENTACION DE OFERTAS. (Art 85 del Decreto 1510/2013)	Oficina Jurídica e interesada en el proceso de selección.	Término razonable	Avenida 6ª Norte No. 28 N 102, de Cali, en la Oficina Jurídica.	8:00 AM a las 4:00 PM.
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PROPUESTA ECONOMICA. (Art 85 del Decreto 1510/2013)	Comité Evaluador	Término razonable	Portal único de contratación www.contratos.gov.co .	8:00 AM HASTA LAS 6:00 PM.
INFORMES A DISPOSICION DE OFERENTES PARA SUBSANAR Y/O PARA OBSERVACIONES. ((Art 85 del Decreto 1510/2013)	Oficina Jurídica y oferentes interesados en el proceso de selección.	1 día hábil	Portal único de contratación www.contratos.gov.co .	8:00 AM HASTA LAS 6:00 PM.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. (Art 85 del Decreto 1510/2013)	Oficina Jurídica y dependencia interesada en el proceso	Término razonable	Portal único de contratación www.contratos.gov.co .	8: 00 AM HASTA LAS 6:00 PM.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Supervisor y contratista		Avenida 6ª Norte No. 28 N 102, de Cali, en la Oficina Jurídica.	8: 00 AM HASTA LAS 6:00 PM.

CRONOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	NORMA	PLAZO	LUGAR
-----------	-------------	-------	-------	-------



Handwritten signature and initials

Radicación en la Oficina Jurídica Oficio remitario con: Estudios previos, cotizaciones, disponibilidad presupuestal, oficio de asignación de supervisor. En la contratación Directa: Además los documentos del CONTRATISTA.	Área interesada en la contratación	Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 y Arts. 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013	Término Razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
Asignación Solicitud de contratación	Oficina Jurídica	N/A	Término Razonable	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA (cuando haya lugar)	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector y Secretaria General.	Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 y Arts. 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013	Antes de la elaboración del Contrato. No se requiere en los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, ni en los de empréstito.	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
INVITACION PRESENTACION PROPUESTA	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector	Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 y Arts. 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013	Termino razonable a criterio de la Entidad	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali
PROPUESTA	INTERESADO	N/A	Termino razonable a Criterio de la Entidad	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2º. Cali



71



EXPEDICION CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector	Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 y Arts. 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013	Antes de suscripción del Contrato. Solo para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector		A criterio de la Entidad	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL	Solicita: Oficina Jurídica Expide: Dirección de Gestión Financiera	Art. 41 dela Ley 80 de 1993	Inmediatamente suscrito el Contrato.	UNIAJC
PUBLICACION DEL CONTRATO	Oficina Jurídica	Artículo 223 del Decreto 019 de 2012	Término Razonable	SECOP Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
CONSTITUCION DE GARANTIAS	Contratista	Art. 110. del Decreto 1510 de 2013	Termino razonable a criterio de la Entidad	
APROBACIÓN DE GARANTIAS	Proyecta: Oficina Jurídica Aprueba: Rector Y Secretaria General.	Art. 41 dela Ley 80 de 1993	Termino razonable a criterio de la Entidad	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102 -Oficina Jurídica Piso 2°. Cali
ACTA DE INICIO	Supervisor y Contratista	N/A	Termino razonable a criterio de la Entidad	Sede principal de la UNIAJC, Av. 6 N No. 28 N 102




**CRONOGRAMA ACTIVIDADES SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA EJECUCIÓN
CONTRACTUAL UNIAJC:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
1			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	
2	Rector	Designa y comunica por medio de Oficio al supervisor. Cuando haya lugar puede reasignar el contrato, anexando copia del contrato ya suscrito y legalizado.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Designa y comunica supervisión</div>	Oficio de asignación o reasignación de supervisión, copia del contrato.
3		Entrega al supervisor copia de documentos contractuales: Contrato, propuesta, pólizas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega copia de documentos</div>	Relación de documentos entregados.
4	Jurídica y Supervisor	Revisa y verifica que el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado. (Póliza aprobada, Registro Presupuestal (RP) y publicación SECOP.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisa y verifica el perfeccionamiento del contrato</div>	Relación de documentos etapa precontractual
5		Comunica al contratista sobre la asignación de supervisor del contrato y cita al contratista para la firma del acta de inicio (si aplica).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comunica asignación del Supervisor del contrato</div>	Oficio de asignación del Supervisor
6	Supervisor	Suscribe acta de inicio, de acuerdo a lo consagrado expresamente en el Contrato. Firma acta y remite original a Jurídica, dando copia a contratista.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suscribe, firma y distribuye copias de acta de inicio</div>	Acta de inicio firmada
7	Supervisor	Exige al contratista cumplir con el cronograma de actividades de ejecución y si es del caso, de inversión del anticipo previamente aprobado.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicita, revisa y aprueba cronograma de actividades e inversión anticipo (si es del caso).</div>	Cronograma de actividades e inversión anticipo (si es del caso).






Antonio José Camacho

Calidad, excelencia y compromiso social

8	Supervisor	Controla la vigencia y periodos de cobertura de las garantías	Controla vigencias de las garantías	Pólizas
9	Contratista y Supervisor	Suscriben actas parciales y/o finales, según el caso, de ejecución del contrato. Contratista, además radica factura y/o cuenta de cobro, en la Oficina Jurídica. Adjunta: Original y copia de la factura y/o cuenta de cobro; Original del Acta parcial y/o final, según el caso, por el valor de lo ejecutado; Acreditación del pago de Seguridad Social y parafiscal.	Radica factura o documento equivalente en la Oficina Jurídica.	Factura o documento equivalente con soportes
10	Contabilidad y Tesorería	Hacen el reconocimiento de pago de acuerdo al P.A.C.	Hacer reconocimiento de pago	Reconocimiento de pago
11	Supervisor	Tramita ante la Oficina Jurídica la solicitud de adición, modificación o prórroga con los debidos soportes y justificación (si aplica) de los contratos para la firma del Rector. Si esta modificación conlleva adición en valor, se debe presentar primero al Comité Asesor de Compras.	Tramita adición, modificación, prórroga	Documento de adición, modificación o prórroga con soportes
12	Rector	Aprueba la adición, modificación o prórroga del Contrato.	Aprueba adición, modificación, prórroga	
13	Supervisor	Proyecta actas de suspensión temporal, reinicio y/o terminación en caso de requerirse, debidamente sustentadas para la firma del contratista, ordenador del gasto y supervisor.	Proyecta actas de suspensión temporal, reinicio y/o terminación	Actas de suspensión temporal, reinicio y/o terminación.



[Handwritten signature]

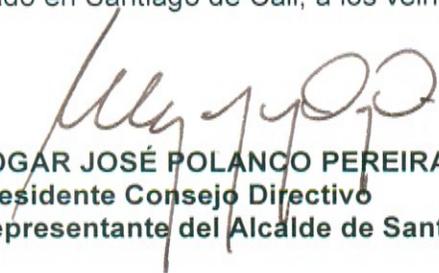
14	Supervisor	Remite copia de las actas de suspensión temporal al Contratista y a la oficina de Jurídica.	Remite copia de actas de suspensión al Contratista y a la oficina de Jurídica.	Remisión actas.
15	Contratista	Tramita la Prórroga de las vigencias y coberturas de los amparos contenidos en la garantía única por los términos de la suspensión, adición, prórrogas del contrato.	Prorroga la vigencia y coberturas de los amparos de las garantías	Garantías prorrogadas
16	Supervisor	Elabora Acta final, acta de liquidación y certificación e informe final de supervisión.	Elabora Acta final, acta de liquidación e informe final de supervisión	Actas e Informes
17		Entrega originales para que obren en la carpeta en custodia de la oficina de Jurídica.	FIN	Entrega de documentos

ARTÍCULO TERCERO: Delegar al Comité de Compras e Inventarios la socialización del presente Manual.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)



EDGAR JOSÉ POLANCO PEREIRA
Presidente Consejo Directivo
Representante del Alcalde de Santiago de Cali.



PIEDAD FERNANDA MACHADO SANTACRUZ
Secretaría General

