

RESOLUCIÓN Nro. 201

28 de junio del 2023

«Mediante la cual se deroga la resolución 041 del 04 de abril de 2016 y se adopta el nuevo Manual de Contratación para la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA»

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo 002 de 2007-Estatuto General de la Institución y el Acuerdo 05 del 11 de marzo de 2020; y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que el desarrollo de la actividad contractual de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se encuentra regulado por la normativa contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 –en lo pertinente– y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
3. Que en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se cuenta actualmente con la Resolución Nro. 041 de abril de 2016, que adoptó el manual de contratación vigente. Sin embargo, se hace necesario replantear su contenido, a fin de que sea un insumo actualizado para la gestión contractual en la institución, teniendo en cuenta los cambios normativos de los últimos años.
4. Que, dentro de las funciones asignadas al Rector establecidas en el Estatuto General, Artículo 21, literal k se encuentra: «k) Reglamentar mediante los respectivos actos administrativos todos aquellos asuntos que se determinen por delegación del Consejo Directivo o **que por su esencia lo requieran en su condición de máxima autoridad administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia**» (énfasis fuera de texto).

En mérito de lo expuesto,

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-022
Versión: 08
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adoptar el manual de contratación para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuyo texto se anexa, formando parte integral del presente acto administrativo.

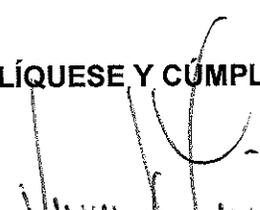
ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente manual de contratación rige para todos los contratos que celebre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en calidad de contratante o contratista, para sus servidores públicos y para aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren interesadas en participar de los procesos de contratación con la Institución.

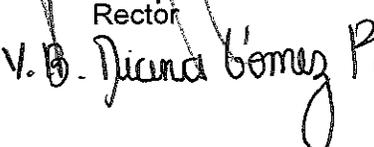
ARTÍCULO TERCERO. INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. El presente Manual deberá incorporarse al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, previo agotamiento del procedimiento definido para tal fin.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN. El presente manual se publicará en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y se hará la difusión pertinente para fortalecer los procesos de contratación pública.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial, la Resolución Nro. 041 del 04 de abril de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ
Rector


V. B. Diana Gómez





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-016
Versión: 13
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PRESENTACIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en ejercicio de la función administrativa, que se refleja en su misión educativa, y en cumplimiento de los fines de la función pública y la contratación estatal y consciente de su responsabilidad en la ejecución de los proyectos institucionales, presenta a la comunidad institucional la actualización del manual de Contratación de la entidad. Este manual hace eco de los principios, valores y deberes concretados en la planeación, debido proceso y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, como parte de los mecanismos para la materialización de los fines del Estado.

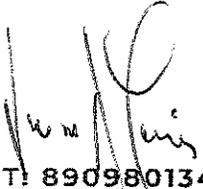
Partiendo de la plena observancia y aplicación de los principios de la Función pública, la gestión Fiscal y la Contratación Estatal, el presente manual se dirige especialmente a los servidores públicos y a las personas naturales o jurídicas que adelantan labores de contratación en la Institución. De este modo, se busca un ejercicio oportuno y responsable de sus actividades, con el fin de ejecutar en forma eficiente, eficaz, transparente y responsable los recursos públicos comprometidos en cada proyecto, para la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa y sus beneficiarios.

Este manual, además, acoge los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para garantizar la adecuada salvaguarda de los intereses de la administración, previniendo la generación de daños antijurídicos y la afectación del patrimonio institucional. Así mismo, este manual se integra a los demás instrumentos Institucionales con los cuales se blinda a la entidad y se garantiza que su actividad contractual en pleno responda a la normativa que le es aplicable.



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
CAPÍTULO I GENERALIDADES	6
1.1 MARCO LEGAL	6
1.2 PRINCIPIOS RECTORES	6
1.3 OBJETIVO Y ALCANCE	7
1.4 DEFINICIONES.....	7
1.5 DELEGACION PARA CONTRATAR.....	12
1.6 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	13
CAPÍTULO II PLANEACIÓN.....	13
2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	14
2.2.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	14
2.1.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	15
CAPITULO III ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	15
3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	15
3.1.1. ESTUDIOS PREVIOS.....	15
3.1.1.1 VERIFICAR QUE EL PROYECTO ESTÉ INCLUIDO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD.....	16
3.1.1.2. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	16
3.1.1.2.1 Descripción de la necesidad.....	16
3.1.1.2.2 Descripción del objeto a contratar.....	17
3.1.1.2.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación	17
3.1.1.2.4 El valor estimado del contrato y su justificación	17
3.1.1.2.5 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	17
3.1.1.2.6 Análisis de riesgo en la contratación estatal.....	18
3.1.1.2.7 Las garantías que la Institución Universitaria contempla exigir en el proceso de contratación.....	18
3.1.1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y PRECIOS DEL MERCADO	18
3.1.1.5. CONDICIONES TÉCNICAS.....	19
3.1.1.6. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES	19
3.1.1.7. OBTENCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y AMBIENTALES.....	19


 NIT: 890980134-1





3.1.1.8 DETERMINACION DE VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE CRITERIOS INNOVADORES, SOSTENIBLES Y SOCIALMENTE RESPONSABLES – ANALISIS DE SECTOR20

3.1.1.9. PUBLICIDAD EN EL SECOP.....20

3.1.1.10. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES20

3.1.1.11. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES21

3.2 ETAPA CONTRACTUAL. 22

3.2.1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....22

3.2.1.1. MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO22

3.2.1.2. FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL.....22

3.2.1.3. DOCUMENTOS CONTRACTUALES22

3.2.1.4. PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL.....23

3.2.2 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ESTATALES.23

3.2.2.1 ADICIÓN23

3.2.2.2 PRÓRROGA.....24

3.2.2.3 CESIÓN.....24

3.2.2.4 SUSPENSIÓN24

3.2.3 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL25

3.2.4 MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....25

3.2.4.1 MULTAS25

3.2.4.1.1 Condiciones previas.....26

3.2.4.1.2 Condiciones posteriores26

3.2.4.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....26

3.2.4.2.1 Condiciones previas.....26

3.2.4.2.2 Condiciones posteriores27

3.3. FASE O ETAPA POSTCONTRACTUAL..... 27

3.3.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO27

3.3.1.1 PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN.....28

3.3.1.2 TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN28

3.3.1.2.1 Liquidación bilateral29

3.3.1.2.2 Liquidación unilateral.....29

3.3.1.3 ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL29

3.3.1.4 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN30





CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN 30

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA 31

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA 31

4.2.1. LA ADQUISICIÓN POR CONDUCTO DE LOS CATÁLOGOS DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS 31

4.3 CONCURSO DE MÉRITOS 32

4.4 MÍNIMA CUANTÍA 33

4.5 CONTRATACIÓN DIRECTA 33

4.5.1 URGENCIA MANIFIESTA 33

4.5.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS 34

4.2.3 CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS 34

4.2.3.1 DIFERENCIAS ENTRE EL CONTRATO Y EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS 34

4.5.4 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS 35

4.5.5 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO 35

4.5.6 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES 36

4.5.7 EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES 36

CAPÍTULO V ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 36

6.1 APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 36

6.2 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN 37

6.3 MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA 37

ww
NIT: 890980134-1



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 MARCO LEGAL

El presente Manual de Contratación no pretende dar cuenta de la totalidad de los principios, normas y reglas en las que se funda la contratación estatal en Colombia, su finalidad es fijar estándares y directrices generales para desarrollar la contratación estatal como parte del ejercicio de la función administrativa; de manera tal que sirva a los servidores públicos de la entidad en el logro de las metas y objetivos planteados por la misma, con el respeto y garantía de los preceptos de la función pública y la contratación estatal.

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, como establecimiento público autónomo de educación superior incorporado al Distrito de Medellín mediante Acuerdo N° 049 de 2006, tiene entre otras como régimen legal aplicable en materia de contratación la Constitución Política de Colombia, ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 819 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1955 de 2019, Ley 2022 de 2020, Ley 2195 de 2022, Decreto 111 de 1996, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicione o complementen.

Durante los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, deberá darse estricto cumplimiento a los principios que rigen la función pública y la contratación estatal, como son: Planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, conmutatividad, ecuación contractual, primacía de lo sustancial sobre lo formal, debido proceso, selección objetiva del contratista, vocación de adjudicación, entre otros.

Los contratos se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo las excepciones legales pertinentes, y en desarrollo de la etapa precontractual se aplicarán de forma estricta las modalidades contractuales fijadas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La interpretación y uso del presente manual debe realizarse de forma congrua con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

1.2 PRINCIPIOS RECTORES

En desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales en las cuales se aplica este manual, siempre deberán atenderse los Principios de la Función Administrativa y la Gestión Fiscal consignados en los artículos 109 y 267 de la Constitución Nacional, además de los fijados en



el Decreto 111 de 1996, la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1955 de 2019, Ley 2022 de 2020 y el Decreto 403 de 2020.

1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

El Manual de Contratación tiene como objetivo establecer directrices y lineamientos generales, que apoyen a los servidores públicos de la entidad en los procedimientos de planeación, selección, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que requiera celebrar la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, para el cumplimiento y logro de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales con legalidad y de manera eficiente, económica, eficaz y equitativa.

Es de aplicación obligatoria para todos servidores de la Institución; igualmente, para aquellas personas naturales que coadyuven o participen de los procesos precontractuales y contractuales de la entidad.

1.4 DEFINICIONES

- 1.4.1 Acta:** Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.
- 1.4.2 Acta de ajustes:** Documento mediante el cual se reconocen los ajustes de precios pactados en el contrato, correspondientes a un acta de recibo parcial o de recibo final.
- 1.4.3 Acta de cambio de especificaciones o cantidades:** Documento donde constan los cambios de especificaciones técnicas o cantidades de los ítems inicialmente contratados. En el caso de mayores cantidades aquellas sólo podrán ser ejecutadas previa suscripción de esta acta, la cual debe ser refrendada por el ordenador del gasto de la entidad.
- 1.4.4 Acta de entrega de bienes y/o equipos:** Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la Institución Universitaria, dejando las evidencias correspondientes; también es posible dejar dicha constancia en el acta de terminación. Debe tenerse presente que no reemplaza los protocolos o documentos inherentes al proceso de gestión de bienes o inventarios de la entidad.
- 1.4.5 Acta de fijación de actividades no previstas:** Documento mediante el cual se acuerda la inclusión de nuevas actividades contractuales, no contempladas inicialmente, y se acuerda su cantidad, características y valor. Debe estar rubricada por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor de forma previa a la ejecución de las nuevas actividades.
- 1.4.6 Acta de inicio:** Documento en el que se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco

NIT: 890980134-1





de las obligaciones.

- 1.4.7 Acta de liquidación del contrato:** Es el documento contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, en la cual constan los acuerdos, transacciones, ajustes o revisiones, para poner fin al contrato y declararse mutuamente a paz y salvo.
- 1.4.8 Acta de suspensión:** Documento mediante el cual las partes contractuales de forma voluntaria acuerdan la suspensión de la ejecución contractual durante un tiempo específico. Debe estar firmada por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor. Debe darse aviso oportuno a la aseguradora que brinda garantía al contrato. Téngase presente que nuestra legislación no contempla la posibilidad de suspensión unilateral del contrato.
- 1.4.9 Acta de reanudación:** Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades, debidamente firmada por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- 1.4.10 Acta de recibo definitivo:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y la Institución Universitaria recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
- 1.4.11 Acta de recibo parcial:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega parcial y la Institución Universitaria recibe a satisfacción cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta es el soporte para el pago parcial al contratista.
- 1.4.12 Acta de recibo y aprobación de estudios y diseños:** Documento mediante el cual el contratista entrega y la Institución Universitaria recibe y aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato.
- 1.4.13 Acta de terminación:** Es el documento suscrito conjuntamente entre el supervisor o interventor y el contratista o unilateralmente por el primero de ellos (dejando constancia de la renuncia o imposibilidad de ubicación del contratista, así como de la citación para adelantar la diligencia), en el cual se deja constancia de la terminación del plazo contractual, o el acuerdo para terminar el contrato, por cualquiera de las causales previstas en la ley o estipuladas en contrato, así como de las condiciones de ejecución al momento de la terminación dando cuenta de las actividades pendientes, y de aquellas precisas para liquidar el contrato.
- 1.4.14 Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- 1.4.15 Adición:** Acuerdo que celebra la Institución Universitaria y el contratista para adicionar el valor de un contrato. Ningún contrato podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en SMLMV
- 1.4.16 Análisis de riesgos:** Es la determinación de los riesgos que eventualmente pueden





presentarse durante la ejecución del contrato, y la fijación de las responsabilidades de las partes contratantes ante la eventual ocurrencia de estos.

- 1.4.17 Anticipo:** Son recursos públicos entregados en calidad de administración por la Institución Universitaria al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, quien está a cargo de vigilancia y control permanente.
- 1.4.18 Caducidad:** Potestad excepcional de la entidad para dar por terminado y ordenar la liquidación del contrato. Se hace efectiva mediante resolución motivada, por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa el contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
- 1.4.19 Compromiso presupuestal:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta se utilizará sólo para este fin.
- 1.4.20 Concurso de méritos:** Es una modalidad de selección establecida para la contratación de consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la entidad tal como lo establece el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Nacional 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
- 1.4.21 Consorcio:** Asociación de dos (2) o más personas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.
- 1.4.22 Contratación directa:** modalidad de selección excepcional que se usa para la contratación prescindiendo de las formalidades establecidas para las modalidades de contratación de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, tan sólo en los casos enumerados taxativamente por la ley, garantizando el cumplimiento de los principios consagrados en el Estatuto de Contratación.
- 1.4.23 Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o cualquier otra persona que tenga capacidad contractual, a quien se le ha adjudicado una licitación, concurso de méritos, selección abreviada o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.
- 1.4.24 Contrato de consultoría:** Es el que celebre la Institución Universitaria referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio 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, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.


NIT: 890980134-1





1.4.25 Contrato de obra: Es el que celebre la Institución Universitaria para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles por naturaleza, destinación o adhesión, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

1.4.26 Contrato de prestación de servicios: El que celebre la Institución Universitaria para desarrollar actividades estrictamente de carácter intelectual, puede ser de servicios de apoyo, profesional, artísticos, etc., conlleva siempre la entrega por actividades de naturaleza inmaterial y/o intelectual. Siempre debe tenerse presente que si se trata de servicios de características técnicas uniformes la modalidad contractual a desarrollar será la de selección abreviada o Licitación Pública según el caso.

Cuando el objeto contractual conlleve la prestación de servicios y otras naturalezas contractuales como suministro de bienes, obra pública, consultoría, etc. Se debe tener presente que se estará ante un contrato de naturaleza mixta, cuya modalidad de contratación no está enunciada dentro de las excepciones de contratación directa.

1.4.27 Contrato estatal: Negocio jurídico celebrado entre la Institución Universitaria y el oferente favorecido con la adjudicación de una licitación, concurso, convocatoria o contratación directa, en el cual se fijan el objeto, valor, plazo y demás condiciones que regirán la relación contractual.

1.4.28 Disponibilidad presupuestal: Documento presupuestal mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar el contrato.

1.4.29 Expediente contractual: Es el archivo físico y excepcionalmente digital, contentivo de la totalidad de las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales, su exigencia es un imperativo legal contenido en el artículo 36 del CPACA; allí deben reposar los documentos originales derivados de la ejecución contractual; y es el instrumento archivístico que servirá de soporte a las solicitudes de ciudadanos, otras entidades y órganos de control.

1.4.30 Garantía única: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria a través de la cual el Contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo con la naturaleza del contrato, los amparos de: Cumplimiento, correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra.

1.4.31 Imprevistos: Es el porcentaje de los costos indirectos (AIU) o destinado a cubrir las contingencias que a título de imprevistos se presente durante la ejecución del contrato, y para su reconocimiento y pago, debe existir evidencia de su causación y tasación del imprevisto acaecido, así como que su causa no tuvo origen en actuaciones del contratista.

1.4.32 Interpretación unilateral: Poder excepcional de la entidad pública para interpretar algunas estipulaciones o cláusulas del contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización o a la





afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

1.4.33 Interventoría: es el seguimiento técnico, que puede llegar a ser también administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

1.4.34 Ítems no previstos o extras: Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato que deberán realizarse previo estudio y aprobación del justo precio, y acuerdo escrito sobre ello rubricado por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

1.4.35 Legalización del contrato: Momento contractual en el cual se da cumplimiento a los requisitos necesarios para el inicio de la ejecución del contrato como aprobación de las garantías, existencia de constancia de afiliación al sistema de seguridad social integral, entre otros; a partir del mismo se puede dar inicio al contrato.

1.4.36 Modificación unilateral: Es una facultad excepcional que tiene la entidad estatal para introducir mediante acto administrativo debidamente motivado, variaciones en el contrato con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se deba satisfacer cuando las partes previamente no lleguen al acuerdo respectivo.

1.4.37 Multa: sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

1.4.38 Otrosí aclaratorio: Documento contentivo de una modificación o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.

1.4.39 Ordenador del gasto: es la persona que tiene la capacidad legal de obligar a la entidad pública. En la Institución esta capacidad la tiene el Rector, quien a su vez puede delegarla mediante acto administrativo.

1.4.40 Perfeccionamiento del contrato: Es el fenómeno jurídico que se configura en el momento en que se celebra el contrato entre las partes, y se ha procedido a la firma de dicho documento, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos legales.

1.4.41 Plazo de ejecución del contrato: Es el período entre la fecha de inicio y el vencimiento del término de ejecución del contrato.

1.4.42 Pliego de condiciones: acto administrativo general bajo el cual se desarrollan las modalidades contractuales de Licitación Pública, Selección Abreviada y concurso de Méritos, dicho documento contiene entre otros los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben

NIT: 890980134-1





cumplir los proponentes y posteriormente, el contratista durante la ejecución del contrato.

1.4.43 Pliegos Tipo: Son los documentos adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las Entidades Estatales sometidas al régimen general de contratación pública respecto a un tipo de contrato determinado.

1.4.44 Precio inicial del contrato: Es el valor que pactan las partes como valor a entregar al contratista de presentar una ejecución idónea u oportuna de la totalidad de sus obligaciones contractuales. No siempre termina siendo el valor final del contrato, ya que se pueden presentar contingencias que conlleven una menor ejecución y valor final a pagar, o adiciones que aumenten su valor, etc.

1.4.45 Prórroga: acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente estipulado

1.4.46 Supervisión: consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

1.4.47 Terminación por mutuo acuerdo: Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada y proceder a su posterior liquidación.

1.4.48 Terminación unilateral: Es un mecanismo excepcional que tiene la entidad para la terminación anticipada de un contrato, se presenta en los eventos citados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

1.4.49 Unión temporal: Asociación de dos (2) o más personas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

1.4.50 Valor final del contrato: Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato.

1.5 DELEGACION PARA CONTRATAR

Conforme lo reglado en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, los artículos 11, 12 y 14 de la Ley 80 de 1993, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección, escoger los contratistas, dirigir y tutelar la ejecución contractual está en cabeza del representante legal de la Institución





Universitaria o su delegado; los actos administrativos contentivos de esta delegación, forman parte integral de este manual.

1.6 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En desarrollo de la actividad precontractual y contractual la Institución Universitaria, dará estricto cumplimiento a las limitaciones y/o prohibiciones previstas en la Constitución y la Ley, en cuanto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades en materia de contratación estatal.

Las personas naturales o jurídicas sobre las que recaiga alguna inhabilidad e incompatibilidad, no podrán participar de procesos de selección de contratistas, ni celebrar contratos con COLMAYOR, para lo que se tendrá en cuenta lo dispuesto al respecto en los artículos 122, 126, 127, 180 y 181 de la Constitución Nacional; además de lo dispuesto en el artículo 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993; artículos 45, 46, 96, 126, 127 de la Ley 136 de 1994; artículos 74, 79, 82, 102 y 113 de la Ley 489 de 1998; artículos 38, 39, 41, 43 y 49 de la Ley 617 de 2000; el artículo 5 de la Ley 828 de 2003; artículo 1 de la Ley 1148 de 2007; artículo 13 de la Ley 1150 de 2007; artículos 3, 5, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011; el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016; artículos 23, 38, 42, 43, 44, 45, 54, 56, 71 y 72 de la Ley 1952 de 2019; y lo dispuesto al respecto en la Ley 2000 de 2022. No pretendiendo ser el anterior listado normativo una lista taxativa del régimen de inhabilidades e incompatibilidades existentes.

Los servidores de la Institución Universitaria tendrán presente que el régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de estricto origen legal, y su interpretación es restrictiva, ello a efectos de no obstaculizar la participación o celebración de contratos con quienes no están inmersos en ellas.

Los empleados y contratistas de COLMAYOR, dentro de las actuaciones precontractuales y contractuales a su cargo tendrán presente lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, respecto al conflicto de intereses, y en caso de entender que puedan estar inmersos en aquel deberán anunciarlo de forma inmediata a su superior o supervisor.

En todos los pliegos de condiciones y contratos que adelante o celebre la Institución universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se deberá dejar constancia de como los oferentes y contratistas, deberán bajo la gravedad del juramento dan cuenta de no estar inmersos en inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses alguno dentro del proceso de contratación respectivo.

CAPÍTULO II PLANEACIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, planea su proceso de adquisiciones, por ello y para ello, analiza de forma anticipada sus necesidades de bienes y servicios, verifica su congruencia con los objetivos y misión institucional, y con el plan de desarrollo de la entidad.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-016
Versión: 13
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

La entidad y sus servidores analizan y determinan oportunamente las condiciones técnicas, fácticas y jurídicas de la futura ejecución contractual, como condiciones detalladas de los bienes o servicios, sus costos directos e indirectos, requisitos legales previos a tener en cuenta para la ejecución, existencia de recursos presupuestales, identificación de los posibles proveedores, determinación de la modalidad contractual a adelantarse, entre otras.

Las labores de planeación contractual están encaminadas a lograr la satisfacción idónea y oportuna de las necesidades de la entidad, con los mayores estándares de calidad, y en condiciones de relación costo beneficio iguales o mejores a las normales del mercado público, y además prever y mitigar los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución contractual. Estas labores se realizan de forma paralela o transversal con otras como el plan anual de adquisiciones; los objetivos y programación de las diferentes dependencias de la entidad, especialmente Extensión Académica; la estructuración del presupuesto anual y PAC de la entidad, y demás instrumentos que contempla la planeación de nuestra gestión administrativa.

La ley 80 de 1993 artículo 25, numeral 12, inciso 1 dispone que “[...] con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones...”. De ahí que se prescriba igualmente que “[...] las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos...”.

2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

2.2.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que facilita la (i) identificación, (ii) registro, (iii) programación y (iv) divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Institución Universitaria. La consolidación del Plan está a cargo de la dependencia de Bienes y Servicios en la institución.

Para la adecuada identificación de las necesidades de la entidad, es preciso que cada una de las áreas, con la coordinación de Bienes y Servicios, suministre la información relativa a las necesidades de bienes, obras o servicios para la respectiva vigencia. Las necesidades incorporadas deben contener información relacionada con:

- (i) La identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, teniendo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente.
- (ii) El valor estimado del bien, obra o servicio
- (iii) El tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio
- (iv) La modalidad de selección del Contratista
- (v) La fecha aproximada en que se iniciara el proceso de contratación

Es deber de la dependencia responsable de elaborar el plan de analizar las necesidades que son remitidas por las diferentes áreas o dependencias con el fin de realizar los ajustes

correspondientes de conformidad con el presupuesto asignado. Una vez consolidado, corresponde a la Dirección Jurídica publicarlo en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.

2.1.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En caso de que se requiera una modificación del Plan se deberá solicitar a Bienes y Servicios y al área Jurídica, detallando la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación por parte del ordenador del gasto. Así la administración del Plan y sus modificaciones serán adelantadas por estas dos dependencias.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado en los siguientes casos:

- (i) Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- (iii) Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- (iv) Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

CAPITULO III ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación se desarrollará en tres etapas:

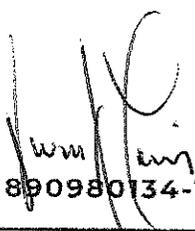
3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Hace parte de la etapa de planeación de todos los contratos y convenios que adelanta la entidad, se concentra en la planificación técnica, jurídica y financiera, el análisis de conveniencia, identificación de la naturaleza del negocio jurídico a adelantar, estructuración del presupuesto oficial, e identificación de los riesgos previsibles del contrato.

El trámite precontractual comprende, entre otros la publicación de los borradores de los pliegos de condiciones, la apertura del proceso y publicación del texto definitivo de los pliegos de condiciones; la recepción de propuestas, su evaluación y la adjudicación del proceso entre otras, actos o etapas que se desarrollarán seguidamente.

3.1.1. ESTUDIOS PREVIOS

En la etapa de planeación la dependencia de la Institución Universitaria que identifique la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales, territoriales y su necesidad de articulación.


NIT: 890980134-1



3.1.1.1 VERIFICAR QUE EL PROYECTO ESTÉ INCLUIDO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD

La dependencia interesada verificará que la actividad que se pretende cumplir con el contrato o convenio esté incorporada dentro del plan de desarrollo institucional, y/o dentro del plan de compras, o plan de acción.

3.1.1.2. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos se consignarán en un escrito claro y detallado que debe elaborarse previamente al inicio del proceso contractual; el contenido de este variará según las especificaciones técnicas, naturaleza del contrato y modalidad a adelantar; el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, establece el mínimo de su contenido en los siguientes términos:

- 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*
- 2. 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.*
- 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.*
- 4. 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 los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.*
- 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*
- 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.*
- 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.*
- 8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía."*

El estudio previo será elaborado por el servidor público perteneciente al área o proceso que requiere adelantar el proceso de contratación, quien debe conocer las especificaciones de aquellos que se requiere contratar.

3.1.1.2.1 Descripción de la necesidad

El área o proceso que requiera la contratación debe escribir en el estudio previo las razones que justifican la contratación. Esta justificación se enmarcará en las funciones que debe cumplir la Entidad por disposición legal, en el respeto a los procesos y procedimientos establecidos para la observancia de sus funciones.

3.1.1.2.2 Descripción del objeto a contratar

Se debe individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar.

3.1.1.2.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación

Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de contrato o (iv) alguna consideración legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

3.1.1.2.4 El valor estimado del contrato y su justificación

Es el análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculo y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

Dentro de la determinación del valor estimado del contrato se deberá precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o pago anticipado.

3.1.1.2.5 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Se deben fijar los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable. De acuerdo con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 *"La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos..."*

Se deberá incluir en cada caso puntual en atención a las especificaciones y particularidades del análisis del sector, la manera que se incorporaran los criterios diferenciales para emprendimiento y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas a los que hace referencia el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del decreto 1082 de 2015.

De igual manera deberá estudiarse en cada contratación si es posible incorporar criterios diferenciales para MiPymes desarrollado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-016
Versión: 13
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

analizar si es posible incluir requisitos que tengan un enfoque sostenible, innovador o socialmente responsable de acuerdo con el Acuerdo 016 de 2020.

3.1.1.2.6 Análisis de riesgo en la contratación estatal

El riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que puedan afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no pueda ser prevista de manera exacta por las partes involucradas en la contratación. Quien elabora los estudios previos efectuará un análisis de los riesgos previsible que se podrían presentar durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta, entre otros, factores climáticos, de movilidad, orden público, cambiario, tributario, etc.

Será imperativo regular de manera expresa en los pliegos de condiciones, las posibles soluciones o formas de mitigar aquellos riesgos previsible, y la asignación de la carga de estos a las partes del contrato.

3.1.1.2.7 Las garantías que la Institución Universitaria contempla exigir en el proceso de contratación

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertenencia de la división de aquellas que de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo o (iii) garantía bancaria.

3.1.1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y PRECIOS DEL MERCADO

La Institución Universitaria será sumamente rigurosa del deber de realizar el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, para ello el servidor público a cargo de elaborar los estudios previos y el capítulo del presupuesto oficial deberá indicar con precisión y detalle las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos que deberá asumir la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea por el sistema de precios unitarios, deberán soportarse los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos, con las respectivas cotizaciones y análisis de precios de cada uno de los elementos del presupuesto.

Para ello se efectuará un estudio de los precios del mercado teniendo en cuenta los costos y valores existentes en el lugar del cumplimiento de la prestación y las condiciones de pago que pretende proponer la Institución Universitaria a los futuros contratistas. Asimismo, en el estudio de mercado se deberá tener en cuenta (i) información correspondiente a valores históricos, (ii) los estudios de mercado realizados en otros procesos, (iii) ofertas de anteriores procesos, (iv)



procesos adelantados por otras Entidades que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas y (v) consulta de precios de grandes superficies

En el marco de responsabilidades de la persona a cargo de elaborar el presupuesto oficial, tendrá presente lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la presunción de responsabilidad fiscal *"Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado"*.

Los servidores a cargo de la elaboración del presupuesto oficial y análisis de los precios del mercado tendrán siempre presente la naturaleza conmutativa del contrato estatal, por ende, toda actividad o suministro a contratar debe ser cumplida a efectos lograr del eventual contratista la contraprestación o pago de lo por él efectivamente entregado, siendo imposible pactar actividades a pagar, cuya materialización sea aleatoria o imposible de establecer.

El presupuesto oficial debe ser elaborado de tal manera que durante la ejecución permita de forma fácil y clara el seguimiento a realizar por el supervisor o interventor del contrato de la ejecución del alcance del contrato, y la estimación de las sumas a pagar al contratista.

3.1.1.5. CONDICIONES TÉCNICAS

Se precisarán las condiciones técnicas en los pliegos de condiciones, indicando de forma clara, detallada y precisa el objeto y alcance del contrato, las características o especificaciones del bien o servicio y en general, de la prestación a contratar, el alcance del mismo y las obligaciones específicas y generales que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo estimado de duración del contrato.

3.1.1.6. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

Al iniciar el proceso precontractual, deberá contarse con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, y una vez realizada la adjudicación del contrato se procederá a solicitar y expedir el registro presupuestal consecuente a aquella, siendo ideal que exista al momento de celebrarse el contrato; más en ningún caso podrá ser expedido el registro presupuestal con posterioridad al acta de inicio del contrato.

Quien elabora el estudio previo, deberá estimar el plazo de ejecución del contrato, y la posible fecha de celebración del contrato a celebrarse y su inicio, a efectos de determinar si aquel se ejecutara de forma material e integral en la vigencia fiscal en curso, de no ser así deberá realizar las consultas y trámites necesarios para obtener la autorización de vigencias futuras.

3.1.1.7. OBTENCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y AMBIENTALES

NIT: 890980134-1



En algunos contratos, por ejemplo, contratos de obra, se requiere el cumplimiento de ciertos requisitos legales específicos, tales como la obtención previa de permisos, licencias y demás exigencias normativas para el normal desarrollo del correspondiente contrato. Con el cumplimiento de esta exigencia se pretende preservar el principio de legalidad, por lo que las autorizaciones o aprobaciones para desarrollar el objeto contractual deberán impartirse con antelación al inicio de los procesos de selección o a la firma del contrato.

En el evento de iniciar el desarrollo de un objeto contractual sin el cumplimiento de alguno de estos requisitos, tal omisión puede acarrearle a la entidad contratante erogaciones y sanciones de carácter pecuniarios y graves detrimentos patrimoniales, toda vez que una vez se tenga noticia de la ausencia de estas licencias, la ejecución de los objetos contractuales deba paralizarse. De igual forma, debemos agregar que la diligencia oportuna de estos requisitos da cumplimiento y vigencia directa a los principios de planeación y economía.

3.1.1.8 DETERMINACION DE VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE CRITERIOS INNOVADORES, SOSTENIBLES Y SOCIALMENTE RESPONSABLES – ANALISIS DE SECTOR

Se deberá verificar que el mercado proveedor está en la capacidad de suplir la necesidad con los criterios innovadores, sostenibles y socialmente responsables para incluirlos dentro del proceso, así mismo se verifica el análisis de costo beneficio que la Institución Universitaria al contratar teniendo en cuenta estos criterios, deben identificarse los riesgos que generan los bienes, obras y servicios a contratar sobre el desarrollo tecnológico. Así mismo, en el estudio previo se deben identificar los factores sensibles a la violación de Derechos Humanos.

De identificarse la pertinencia de incorporar los criterios se deberán incluir los criterios identificados y clasificados según los componentes innovadores, sostenibles y/o socialmente responsables a los bienes, obras y servicios en el marco de su objeto, alcance o especificaciones implicando que en el pliego de condiciones se deberá definir si estos componentes o elementos serán exigidos como criterios habilitantes, criterios de evaluación o cláusula contractual.

3.1.1.9. PUBLICIDAD EN EL SECOP

El SECOP es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, del cual hace parte el Portal Único de Contratación, donde se deben publicar todos los actos y procedimientos asociados a la contratación estatal, salvo los sometidos a reserva legal y los que por disposición legal expresa se encuentren exentos de esta obligación. La institución Universitaria adelantará y publicará conforme la Ley y el reglamento respectivo los procesos contractuales y publicaciones de los documentos de aquellas respectivamente.

3.1.1.10. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Se elaborará un proyecto de pliego de condiciones que permita a los proponentes valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la entidad propone.

El proyecto de pliegos de condiciones debe contener la misma información que el pliego definitivo, pero teniendo siempre presente que por tratarse de un proyecto está sujeto a modificaciones y ajustes posteriores.

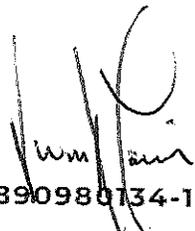
3.1.1.11. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

La Dirección Jurídica estructura el proyecto de pliego de condiciones con el apoyo de los diferentes procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en aquellos procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de forma previa a su publicación.

En los pliegos de condiciones se establecerán las condiciones normativas o disposiciones a las cuales deba someterse la administración y los proponentes para la escogencia, celebración, ejecución y liquidación del contrato, bien sea en desarrollo de la normatividad legal y reglamentaria, o por ausencia de la misma. Estos deben ser elaborados por la Entidad como aplicación del principio de planeación, puesto que es la consolidación de las disposiciones técnicas, financieras, administrativas, jurídicas, ambientales, etc. Que regirán el proceso de selección y el contrato mismo. Una vez seleccionado el contratista, el contenido de los pliegos de condiciones será el marco de condiciones básico para su interpretación y ejecución.

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 23 de la ley 80 de 1993 y los principios de prevalencia del interés general, legalidad, planeación, igualdad, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, celeridad, moralidad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, eficiencia y equilibrio contractual, y de acuerdo con el artículo 24, numeral 5 de la Ley 80 de 1993, deben tenerse en cuenta los aspectos relacionados a continuación para la elaboración de los pliegos de condiciones:

- a) Los requisitos objetivos necesarios de los oferentes para participar en la correspondiente licitación o contratación directa.
- b) Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación o concurso o de la contratación directa.
- c) Precisión del objeto, especificaciones, presupuesto, calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto a contratar.
- d) Determinación de reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- e) Determinación del plazo para la liquidación del contrato, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
- f) La determinación de los factores de evaluación de los ofrecimientos.


NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-016
Versión: 13
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3.2 ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato, e implica el cumplimiento de los requisitos precisos para su inicio, ejecución y legalización, y va hasta la terminación del plazo contractual. El contrato deberá contar con personal de supervisión y/o interventoría que vigilará su ejecución conforme las reglas establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

3.2.1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

3.2.1.1. MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO

La Entidad elaborará la minuta del contrato o convenio, el cual deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del estudio previo y/o pliego de condiciones y en el que se incorporarán, entre otros aspectos particulares, los siguientes: partes contratantes, consideraciones que reflejen los antecedentes del contrato o convenio y las manifestaciones unilaterales de las partes, el objeto, las obligaciones de las partes, las condiciones y plazos para el pago, el cumplimiento de las obligaciones, las prerrogativas o cláusulas excepcionales que procedan, manifestación de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad, los siniestros o riesgos a amparar, valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, legalización y liquidación.

En el caso de que el oferente se niegue a celebrar el contrato, COLMAYOR, hará efectiva la garantía que sirve de amparo de seriedad a su propuesta y procederá a realizar la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo orden de elegibilidad, en caso de entenderse como favorable a la entidad su propuesta.

3.2.1.2. FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL

El contrato o convenio estatal deberá constar por escrito y cumplirá con todas las solemnidades y formalidades establecidas en la ley para su perfeccionamiento, pues en su ausencia se podrá declarar la inexistencia del contrato por el juez competente. Además, para su perfeccionamiento se requiere la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal previo.

3.2.1.3. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

El artículo 41 de la Ley 80 de 1993, establece que los contratos se perfeccionan: "ARTÍCULO 41. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con

recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

De conformidad con el artículo 72 del Decreto 111 de 1996, debe tener previamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y una vez elaborado el contrato, la orden o la factura, debe expedirse el Certificado de Registro Presupuestal a nombre del prestador del servicio.

En todo caso, si se requiere de póliza única de garantía, es preciso emanar el acto administrativo de aprobación de la póliza, correspondiente para el inicio de la ejecución de este.

En todos los procesos contractuales que adelante la Institución Universitaria, se analizará la necesidad o no de establecer garantías, y en ningún caso la cuantía y vigencia de aquellas será inferior a lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.2.1.4. PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL.

El artículo 23 de la Ley 1150 de 2008, establece este requisito para la presentación de la oferta y para la ejecución del respectivo contrato. Dicho artículo prescribe: "El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda."

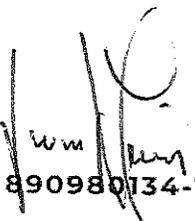
3.2.2 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ESTATALES.

Durante la ejecución de los contratos pueden presentarse situaciones que impliquen la necesidad de modificar el marco de obligaciones y derechos de los sujetos contractuales, el plazo o valor del contrato, la aclaración de conceptos confusos o ambiguos, e incluso la necesidad de suspender temporalmente o terminar de forma anticipada su ejecución. Es necesario que el contrato se encuentre en ejecución y debe verificarse que las modificaciones no alteren la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista

Estas actuaciones siempre deberán contar con concepto de viabilidad previo emanado del supervisor y/o interventor del respectivo contrato donde justifique técnica, jurídica y financieramente su posición, por ello, el supervisor deberá elaborar el formato de solicitud de prórroga, adición y otro sí modificatorio preestablecido por la Institución, que debe ir dirigido a la Secretaria General, para el caso de los contratos que se deriven de las modalidades selección de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos; o, al Director Jurídico, en caso de que se trate de proceso de contratación directa.

3.2.2.1 ADICIÓN

Este tipo de modificación procede cuando se requiere amentar el valor del contrato, debido a la incorporación de una o varias obligaciones, estas nuevas actividades deben requerirse para el


NIT: 890980134-1



adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponde a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De acuerdo con lo dispuesto por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV.

Para realizar este tipo de modificación es necesario que se gestione el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, la expedición del registro presupuestal y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista.

3.2.2.2 PRÓRROGA

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Institución.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma al prorrogarse el contrato deberá examinarse si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato.

3.2.2.3 CESIÓN

Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la Institución. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita de la Institución. El supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

3.2.2.4 SUSPENSIÓN

La suspensión procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente, cumplir con las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida, por ello, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.



En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, en todos los eventos deberá estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del contrato.

En el acta de suspensión se dejará constancia de: (i) fecha de suspensión, (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

3.2.3 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor según lo define la Institución. Sus funciones se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales.

El supervisor o interventor deberán propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

3.2.4 MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Institución Universitaria en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las multas, (ii) la declaratoria de incumplimiento y (iii) la caducidad.

Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho a la defensa.

La imposición de la sanción se realizará mediante acto administrativo motivado, susceptible del curso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

3.2.4.1 MULTAS

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 la Institución Universitaria tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de hacer que el contratista cumpla con sus obligaciones. Para que una multa se pueda imponer no basta con la desobediencia convencional, es necesario además el cumplimiento de una serie de condiciones previas y posteriores.

NIT: 890980134-1



3.2.4.1.1 Condiciones previas

Se requiere que la multa esté pactada en el contrato, lo que implica que en el contrato se especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento.

3.2.4.1.2 Condiciones posteriores

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir al contratista y a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, de acuerdo con lo establecido por los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de multas solo es jurídicamente viable dentro el término convencional y puede tener lugar mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Esta es una medida coercitiva provisional que tiene como objetivo constreñir al contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible. No podrá sancionarse con esta figura la desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una multa son:

- a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

3.2.4.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Acto administrativo mediante el cual se declara la inobservancia convencional por parte del contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista.

3.2.4.2.1 Condiciones previas

En caso de que con la declaratoria de incumplimiento busque hacer efectiva la cláusula penal esta debe de estar pactada en el contrato. Si el propósito de la declaratoria a hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los documentos del proceso.



3.2.4.2.2 Condiciones posteriores

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir al contratista y a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, de acuerdo con lo establecido por los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de incumplimiento son:

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

3.3. FASE O ETAPA POSTCONTRACTUAL

Comprende la revisión, recibo y balance de lo ejecutado, la liquidación del contrato, y el cierre del expediente contractual.

Culminado el plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor procederá a recibir de forma definitiva las actividades o bienes a los que se obligó el contratista, conforme lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de COLMAYOR.

A continuación, realizará el análisis y balance de las condiciones técnicas, financieras, contables, administrativas, jurídicas y ambientales del contrato ejecutado, y proyectará el acta de liquidación correspondiente, para el análisis y aprobación de las partes del contrato bajo su vigilia.

Para efectos de realizar la liquidación se tendrá presente el plazo estipulado en el contrato, y en su defecto o ante la imposibilidad justificada y comprobada de poder hacerlo en ese término se acudirá a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Aprobada el acta de liquidación se procederá con la firma del ordenador del gasto.

El servidor público a cargo de la dependencia que recibió los servicios o bienes adquiridos con el contrato tendrá la obligación de cumplir lo estatuido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, respecto a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato: *"Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación."*

3.3.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

NIT: 890980134-1



La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, esto es vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas, en este proceso se harán los ajustes y reconocimientos que haya lugar derivado de la ejecución del contrato estatal.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

3.3.1.1 PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN

La Institución Universitaria llevará a cabo la liquidación de los contratos de tracto sucesivo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 60 de la Ley 80, modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012. En virtud de esto, se procederá a la liquidación de aquellos contratos cuya ejecución se realiza a través de una serie de actos determinados, como el arrendamiento, suministro, mantenimiento, prestación de servicios, entre otros.

En las actas de liquidación se harán los acuerdos, transacciones y conciliaciones necesarios para que cada una de las partes se declare a paz y salvo en aquellos contratos de tracto sucesivo o aquellos que requieran un ajuste de cuentas por saldos no ejecutados. Como, por ejemplo, cuando el contratista por razones no imputables no se pueda ejecutar el valor total programado para el contrato, o no se entregaron totalmente los bienes estipulados en la compraventa. Lo importante es liquidar aquellos contratos que tienen saldos pendientes por liberar, que se derivan de recursos no ejecutados.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extensión del contrato. Por lo tanto, es necesario que el supervisor les solicite a los contratistas la ampliación de las garantías del contrato estatal, es decir, una ampliación de las pólizas de seguro. En este sentido, es deber del supervisor y de su apoyo pedir la ampliación de las garantías si no se ha liquidado aún los contratos y las garantías se encuentran próximos a vencer.

La norma establece que la liquidación de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales no será necesaria. Sin embargo, se hará procedente esta liquidación en 3 momentos: 1. Como documento necesario para liberar recursos que no se ejecutaron en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales. En este caso, la liquidación del contrato debe estar dentro de los 30 meses de término para liquidar un contrato. 2. Cuando se presente una terminación anticipada del contrato, que procederá a liquidar el contrato de inmediato y, por tanto, será responsabilidad del supervisor verificar la ejecución material y financiera. 3. En aquellos contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales suscritos con personas jurídicas, con el fin de hacer un ajuste de cuentas frente a la ejecución del contrato.

3.3.1.2 TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN



En cuanto al termino para la liquidación se debe de acudir a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece diferentes términos si se trata de una liquidación bilateral o unilateral del contrato y establece un término máximo en cambio de que lo anterior se deje por alto, teniendo aproximadamente 30 meses para liquidar los contratos estatales. No obstante, se exigirá a los supervisores que adelanten la liquidación de los contratos en un término de 4 meses a la terminación del contrato antes de que se termine el plazo de cobertura de las garantías de cumplimiento, calidad de servicio y correcto funcionamiento de los bienes.

3.3.1.2.1 Liquidación bilateral

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo en el que la partes hacen un balance de la ejecución del contrato. Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado un término alguno se llevara a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del periodo de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, esto de desarrollo de lo que establece la norma.

3.3.1.2.2 Liquidación unilateral

En los eventos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la Institución en cabeza del supervisor, o en caso de que las partes no llegue a un acuerdo sobre su contenido, se tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el supervisor.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversia contractuales como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

3.3.1.3 ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Durante la ejecución y después de la terminación de los contratos estatales pueden presentarse algunas situaciones jurídicas en las que no pueda llevarse a cabo la liquidación de un contrato. Por ello, buscando dar por terminado el expediente contractual en la plataforma SECOP II, se requiere la publicación de un documento que permita el cierre del expediente electrónico y permita liberar el recurso no ejecutado en los siguientes casos:

- (I) Cuando no se realice la liquidación del contrato en los términos establecidos en la ley, y quede un saldo no ejecutado o pendiente por liberar de los registros presupuestales.
- (II) Cuando agotado el término de los 30 meses durante los cuales debió realizarse la liquidación y no se llevó a cabo, siendo necesario impulsarla; deberá proceder el acta de cierre que permitirá cerrar el expediente contractual.

NIT: 890980134-1





- (III) Con el fin de cerrar el proceso contractual se requiere el cierre del expediente contractual.

3.3.1.4 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Es el documento mediante el cual el contratista hace entrega a la Entidad de los bienes, obras o productos objeto del contrato, dentro del plazo contractual y estos han sido verificados y están conforme a las especificaciones y recibidos de conformidad con lo establecido en el mismo.

Esta acta procede en los contratos en los cuales la Institución adquiera bienes, asimismo en estos casos los supervisores que adelantan los procesos contractuales referenciados deberán mantener las garantías vigentes hasta el momento de suscripción del acta de recibo a satisfacción.

CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, seleccionará a los contratistas mediante las siguientes modalidades de selección:

Por regla general:

1. Licitación Pública.

Conforme a las excepciones de Ley:

2. Selección Abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación Directa.
5. Mínima cuantía.

El procedimiento de selección de contratistas se determinará con base en la naturaleza y cuantía del contrato a ejecutar; y se tendrá presente que, dentro de las excepciones a la modalidad de Licitación Pública, no se consagra los denominados contratos de naturaleza mixta. Dentro de los estudios previos de cada proceso de contratación, se dejará registro del análisis técnico y jurídico, mediante el cual se determina la naturaleza contractual y la modalidad de contratación a adelantarse.

Además, los servidores públicos y contratistas a cargo de la estructuración de la planeación deberán determinar si es obligatorio acudir a algún acuerdo marco de precios que esté vigente, o acoger algún pliego tipo, conforme la reglamentación y oferta que realice la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y además deberán verificar que aquellos (y sus versiones) se mantengan vigentes al momento del cierre del proceso de selección respectivo.



4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La selección en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes

Esta es la regla general para la escogencia de contratistas de acuerdo con el artículo 2, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007. De ahí se deriva que la Institución Universitaria deba adelantar los procesos de contratación a través de licitación pública por regla general, y sólo cuando la ley expresamente lo permite podrá utilizar las demás modalidades de selección.

Esta modalidad de selección está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público.

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales sin perjuicio de las demás establecidas en la ley se mencionan en función de su utilización por parte de la Institución:

- (i) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.
- (ii) Contratos de menor cuantía, entendido por tales aquellos cuya cuantía sea igual o inferior a 280 SMLMV
- (iv) licitación pública declarada desierta

4.2.1. LA ADQUISICIÓN POR CONDUCTO DE LOS CATÁLOGOS DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Los Acuerdos Marco de Precios son un tipo de instrumento de agregación de demanda donde la Agencia Nacional de Compras Públicas- Colombia Compra Eficiente- convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes con el objetivo de seleccionar a uno o varios proveedores quienes ofrecen un catálogo de bienes, obras

NIT: 890980134-1



o servicios, para que posteriormente la Institución se adhiera a estos acuerdos a través de una operación secundaria. Estos forman parte de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, y no uniformes de común utilización, de acuerdo con lo establecido por el literal a) del artículo de la Ley 1150 de 2007.

4.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021, se señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas zona aplicables al concurso de méritos abiertos o con precalificación:

- 1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.*
- 2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.*
- 3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje*

El concurso de méritos con precalificación se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso, donde la Institución hace una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Al hacer uso de este sistema se conforman listas de precalificados mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros criterios el de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes según sea el caso.

Se aplicarán las reglas previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, complicado en el Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones concordantes y reglamentarias, y demás circulares y directrices que emanen desde la Entidad.

4.4 MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad se encuentra contemplada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo que incorporó dicha modalidad en el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. Dicha modalidad es utilizada para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.

En esta modalidad de selección, la entidad luego de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes, realiza la escogencia del contratista teniendo en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

En la invitación pública del proceso de selección de mínima cuantía además de lo establecido en la norma que la regula, se incluirá:

- (i) El cronograma del proceso de selección, en los términos señalados en la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen.
- (ii) Las reglas correspondientes a la convocatoria limitada a MiPymes.

4.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales sin perjuicio de las demás consagradas en la ley.

4.5.1 URGENCIA MANIFIESTA

Esta causal está sustentada en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993. El representante legal de la Institución Universitaria declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin dejar de lado el cumplimiento del deber de selección objetiva. No requiere el agotamiento de todo un procedimiento. Igualmente, la urgencia manifiesta no requiere de estudios previos.

Debe declararse por acto administrativo motivado, que hará las veces del acto administrativo de justificación, el cual deberá ser enviado a la Contraloría, como órgano de control fiscal, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron la declaración.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-016
Versión: 13
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Para el caso concreto en virtud de los principios administrativos de economía y eficiencia, y para tener una buena práctica administrativa la Institución Universitaria colegio Mayor de Antioquia realizará el respectivo análisis para la elaboración del estudio previo y contrato respectivo.

4.5.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Su objeto es proveer de recursos económicos, en moneda nacional o extranjera, a la institución universitaria, con un plazo superior a un año para su pago. Este se rige por lo estipulado en el Decreto 2681 de 1993. Para la celebración de contrato de empréstito no se requiere de acto administrativo de justificación y los estudios previos no son públicos (artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015).

Los empréstitos se contratarán bajo el procedimiento de contratación directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos.

4.2.3 CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Los Contratos Interadministrativos corresponden a los contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es un negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

El área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros, Así mismo, en la minuta del contrato interadministrativo deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés y subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

Los Convenios Interadministrativos son aquellos actos -negocios- jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta.

4.2.3.1 DIFERENCIAS ENTRE EL CONTRATO Y EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS

Los servidores públicos de COLMAYOR, tendrán presente dentro de la etapa precontractual, las diferencias legales existentes entre un contrato y convenio de naturaleza interadministrativa, especialmente las relacionadas con la inexistencia de lucro, la condición de los aportes y el manejo de rendimientos y excedentes, no aplicación del régimen de prerrogativas o cláusulas exorbitantes, estructura impositiva, y marco de derechos y obligaciones de los convenios interadministrativos.



Teniendo claro entonces que un convenio interadministrativo es un negocio jurídico de naturaleza pública, no reglado por el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993), y por ende no es un contrato estatal en la definición de aquella, ni una modalidad de estos; deberán entonces consultar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la celebración de los convenios interadministrativos de asociación, colaboración, transferencia de recursos, ciencia y tecnología, con organismos de cooperación internacional u otro a adelantar, entre otras las establecidas en las Leyes 29 de 1990 y 489 de 1998, y demás normas concordantes.

4.5.4 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las entidades estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 19 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación. En caso de que en la Entidad no tenga certeza sobre la catalogación de las actividades al momento de contratar deberá acudir al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, autoridad competente en la materia o la que haga sus veces.

El procedimiento para contratar este tipo de actividades es mediante la modalidad contratación directa, en ningún caso deberá justificarse esta contratación para actividades diferentes a las contempladas en la ley.

4.5.5 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

En este caso no existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

En este caso siempre el área responsable deberá acreditar sin lugar a duda, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

En la actualidad, la disposición normativa vigente para interpretar el alcance de la causal de contratación directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007, está compilada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. La norma reglamentaria consagra dos (2) hipótesis. En primer lugar, no existe pluralidad de oferentes cuando solo una persona puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos

NIT: 890980134-1





de autor. En segundo lugar, el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 dispone que tampoco existe pluralidad de oferentes cuando existe una sola persona que puede celebrar el contrato por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

4.5.6 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Institución Universitaria podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya mostrado 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.

Los contratos de prestación de servicios profesionales se caracterizan por la necesidad de un criterio especializado y que requieran un aporte intelectual al objeto del contrato.

Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que tengan un carácter asistencial, técnico u operativo.

4.5.7 EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Contratos en virtud de los cuales un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la Institución y en contraprestación ésta debe pagar un canon o, cuando revisada la conveniencia, se disponga de la compra de un bien inmueble, evento en el cual se transferirá, además el derecho real de dominio del bien objeto del contrato.

CAPÍTULO V ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

6.1 APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El presente manual se adoptará mediante acto administrativo, expedido por el representante legal-rector de la Institución Universitaria y entrará a regir una vez se efectúe su publicación. Asimismo, se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, previo agotamiento del procedimiento establecido en la Institución para tal fin.





6.2 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

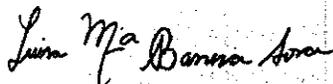
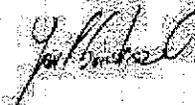
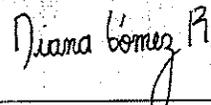
El presente Manual se publicará en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y, una vez integrado al Sistema de Gestión de la Calidad, se incorporará al aplicativo G+.

Asimismo, con apoyo de la Dirección Jurídica y Secretaría General, se adelantarán jornadas de capacitación y divulgación de este instrumento entre los servidores públicos de la Institución y los contratistas que apoyan los procesos de contratación adelantados por la Institución.

6.3 MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA

Será labor de la Secretaría General de la Institución, por conducto del proceso de la Dirección Jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantener actualizado este manual y velar porque las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.

Una vez en firme, este manual derogará las disposiciones del orden interno que le sean contrarias.

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Luisa María Barrera Sosa	Equipo de la Dirección Jurídica	Secretaría General

NIT: 890980134-T

