

**ACUERDO 015**  
**25 de agosto de 2022**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA –INFOTEP”**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA –INFOTEP- EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**CONSIDERANDO**

Que, la Ley 489 de 1998 consagró el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos, el cual se implementará a través del modelo que se adopta en el presente acto administrativo.

Que, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día.

Que, el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión del once (11) de diciembre de 2020, recomendó al Gobierno Nacional incorporar la política de Compras y Contratación Pública como política de gestión y desempeño institucional cuyo líder es la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, con el fin de que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas, a través de ayudas y soportes tecnológicos, conforme a la normatividad aplicable y demás procedimientos relacionados con la temática asociada.

Que, el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia – INFOTEP, formuló la Política de Compras y Contratación y en

consecuencia, de conformidad con el literal a) del artículo 33 del Acuerdo 004 de 2019 – Estatuto General, corresponde al Consejo Directivo aprobar las políticas de la Institución.

En mérito de lo expuesto el Consejo Directivo,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Política de Compras y Contratación del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia – INFOTEP, la cual forma parte integral de este Acuerdo.

**PARÁGRAFO:** Para todos los efectos, cuando en la presente política se menciona la palabra INFOTEP, se hace referencia al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Andrés Isla, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022)



**EDNA DEL PILAR PÁEZ G.**

Presidenta



**MARLON MITCHELL HUMPHRIES.**

Secretario Técnico



---

**POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACION**

---

## **PRESENTACIÓN**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Teniendo en cuenta que MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la misma en sus entidades y en los servidores públicos para lograr mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público, esta política pretende alinear las prácticas de contratación en INFOTEP con el fin de que se ejecuten de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión, de tal forma que haya coherencia entre las actividades que se desarrollan en cada proceso, la estrategias de la entidad y los planes del sector educativo.

La política de compras y contratación permite que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

## **1. INTRODUCCIÓN**

A través de esta política se busca que las entidades estatales se alineen con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se busca generar un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública, donde se lleven a cabo procesos que optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos y los procesos con el fin de alcanzar estándares superiores de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional.

Con la puesta en marcha del MIPG, y la formulación de la Política de compras y contratación, se promueven medidas para asegurar un conjunto de procedimientos contractuales transparentes, ágiles y eficientes que permitan garantizar el cumplimiento del objeto misional y de las funciones delegadas por la ley. Se determinan adecuadamente principios, reglas y procedimientos que rigen las diferentes tipologías en la compra y contratación de bienes, obras y servicios que adelante la entidad, así como la preservación de los principios de la gestión fiscal cuando se administran los recursos públicos y se adoptan los procesos contractuales respectivos dentro de un ambiente de legalidad y transparencia.

## **3. ANTECEDENTES**

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas, INFOTEP, nació como producto de la necesidad de la región de tener una Institución de Educación Superior, que pudiera ser alternativa para quienes desean ingresar a la educación superior y no cuentan con los recursos económicos necesarios para desplazarse a la Colombia continental o al exterior.

También se pensó en la dinámica económica y turística que se venía presentando en las islas, desde su creación como puerto libre y en la evolución de las matrículas de los estudiantes en el nivel de educación básica, así surgió la necesidad de pensar en la gestación de una Institución que formara un recurso humano capaz de satisfacer las necesidades de esos sectores: turístico, comercial, financiero y educativo.

Es así que con el concurso del Gobierno Nacional y la dirigencia local se crea el Instituto Nacional de Formación Intermedia Profesional INFIP en 1980, siendo presidente el Doctor Julio César Turbay y Ministro de Educación el

Doctor Rodrigo Lloreda Caicedo y nombrándose como primer rector al Licenciado Ardis Christopher, iniciándose así las gestiones administrativas para organizar y estructurar los programas de Formación Intermedia Profesional, incorporándose a la planta de personal administrativo 28 empleados, esta planta fue determinada mediante el **Decreto 1526 de junio 13 de 1981, suscrito por los Ministros de Hacienda y Educación.**

Desde la promulgación de la Ley 24 de 1988 que reestructura el Ministerio de Educación, y el Decreto 758 del mismo año, donde se erigen en establecimientos públicos los Institutos de Formación Técnica Profesionales y los Colegios Mayores, ha habido una serie de cambios en las estructuras, considerando su autonomía y funcionamiento.

En el año de 1992, se promulgó la Ley 30 que reorganizó el sistema de Educación Superior. Esta ley estableció además la posibilidad de que las instituciones de Educación Superior designen sus directivas a través de las elecciones, se crean los Consejos Directivos como máximos órganos de dirección en las instituciones de Formación Técnica Profesional no contemplados para éstas en la Ley 80 de 1980.

La Ley 489 de 1998 consagró el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos, el cual se implementará a través del modelo que se adopta en el presente acto administrativo.

Posteriormente, el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día.

El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión del Once (11) de diciembre de 2020, recomendó al Gobierno Nacional incorporar la política de Compras y Contratación Pública como política de gestión y

desempeño institucional cuyo líder es la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, con el fin de que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de ayudas y soportes tecnológicos conforme a la normatividad aplicable y demás procedimientos relacionados con la temática asociada.

La normatividad que permite la aplicación de la política de compras y contratación es la siguiente:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- ✓ Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- ✓ Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- ✓ Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."
- ✓ Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- ✓ Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
- ✓ Ley 2022 de 2020 "Por la cual modifica el Artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"

#### **4. OBJETIVO**

Diseñar la política con el fin de planear y ejecutar los procesos orientados a las compras y contratación de bienes, obras y servicios dentro de un ambiente de eficiencia y eficacia para garantizar una gestión fiscal transparente y legal con la obtención de resultados que optimicen la administración de los recursos públicos del Estado.

#### **5. DEFINICIONES**

**Plan Anual de Adquisiciones:** el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos la normatividad vigente con las necesidades de bienes y servicios de cada vigencia y el presupuesto definido para atenderlas.

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

**Proveedor:** cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

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

**Acuerdo Marco:** contrato celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia 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.

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

**Catálogo para Acuerdos Marco:** ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco.

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

**Comprador público:** es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

**Orden de Compra:** es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**Contratista o proveedor:** ambos términos son sinónimos para la presente política, se entenderá como la persona natural o jurídica con quien se previó un proceso de selección con el objeto de prestar un servicio, suministrar uno o varios bienes muebles o inmuebles o ejecutar una obra.

**Disponibilidad Presupuestal:** Garantía de la existencia presupuestal disponible para la asunción de compromisos que respalden la contratación con la cual se ejecuta el presupuesto.

**Oferta o Cotización:** descripción de los aspectos técnicos, comerciales y económicos de los bienes o servicios que ofrece un proveedor para atender la necesidad de la entidad.

**Orden de contratación simplificada y Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad y el cliente o contratista seleccionado en el cual se fijan entre otros, el objeto, valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento.

**Pago Anticipado:** Es el abono parcial e inicial que el contratista recibe del valor total del contrato, en los casos autorizados por la ley. Dicho pago se realiza una vez se suscriba el contrato y se aprueben las pólizas, y en caso de existir requisitos adicionales estos deberán cumplirse, pago que en todo caso será posterior al inicio del contrato. Cuando se planee que un contrato contará con un pago anticipado, se debe solicitar al proveedor póliza de cumplimiento con el amparo de pago anticipado por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse previo al inicio del contrato o la orden de contratación simplificada. De llegarse a pactar, en ningún caso el pago anticipado podrá ser superior al 50% del valor total de la Orden de Contratación Simplificada o Contrato.

**Anticipo:** Es el préstamo que la entidad le hace al contratista con el fin de que adquiera los insumos necesarios para poder iniciar la ejecución del contrato.

Cuando se planee que un contrato contará con anticipo, se debe solicitar al proveedor cuenta bancaria creada únicamente para el manejo del anticipo del contrato respectivo, previo a su desembolso y póliza de cumplimiento con el amparo de anticipo por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse previo al

inicio del contrato o la orden de contratación simplificada. De llegarse a pactar, en ningún caso esta suma podrá ser superior al 50% del valor total de la Orden o Contrato. El anticipo se pactará de manera excepcional por la complejidad del objeto y la necesidad de la figura.

El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

**Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

**Plazo de Vigencia:** Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato, la terminación y se realiza su liquidación.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en las contrataciones con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así indemnizar los daños con la materialización de los riesgos asociados al contrato.

**Propuesta / oferta:** Son los documentos que, además del alcance técnico y económico que presenta el proveedor, acreditan que cumple con las condiciones jurídicas, financieras y de experiencia para ejecutar el objeto contractual. La propuesta aplica siempre para la contratación con formalidades plenas o cuando por la especialidad o necesidad de la selección lo requiera en las demás cuantías.

**Proveedor por idoneidad:** Persona natural o jurídica que cumpla con alguna(s) de las siguientes condiciones: calidad, formación, experiencia específica, ubicación estratégica, disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, que lo hacen calificado, apto y apropiado para la ejecución de un contrato u orden de servicios conforme a las necesidades de la entidad lo que garantiza la eficiencia en la continuidad del servicio.

**Proveedor Único:** Se da en los siguientes eventos: 1. Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial. 2. Cuando de conformidad con la ley es proveedor o distribuidor exclusivo en Colombia. 3. Cuando solamente

exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por cuanto es titular de los derechos de propiedad intelectual sobre alguno de los elementos esenciales del servicio o bien requerido, tales como el know how, la marca, la licencia, la franquicia, la exclusividad, etc.

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

**Términos de Referencia:** Son los documentos que soportan los criterios técnico-económicos de selección que tienen como fin satisfacer las necesidades de la entidad. Se proporcionan a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano:** es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

## 6. POLÍTICA

Optimizar la gestión del conjunto de procedimientos contractuales y de compras de manera transparente, ágil y eficiente para cumplir las funciones misionales de la entidad dentro de un ambiente de legalidad que propenda por una adecuada administración fiscal de los recursos públicos del Estado.

Todos los procedimientos están regidos o cumplen las disposiciones de las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política de 1991, "Cumplimiento de los fines esenciales del Estado".

- ✓ Ley 80 de 1993, "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- ✓ Ley 1150 de 2007, "Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos".
- ✓ Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
  - ✓ Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
  - ✓ Ley 2014 de 2019, por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones
  - ✓ Decretos 019 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
  - ✓ Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
  - ✓ Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia" modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.
  - ✓ Manual de Contratación del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés.
  - ✓ Las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen o sustituyan.

## **6.1 Procedimiento para las compras**

Las compras se realizan de acuerdo con lo dispuesto para la contratación estatal Ley 80 de 1993 y sus modificaciones. En el numeral 6.2 se describen las etapas, las modalidades y procedimientos.

Compras por caja menor:

Anualmente, se expide una resolución en la cual se indica el valor por el cual se dará apertura y manejo de la Caja Menor.

Todas las compras a realizar por caja menor deberán ser hechas con facturas electrónicas, las cuales deberán ser enviados al siguiente correo: [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) con el asunto: 22-38-00;121;almacen@infotepsai.edu.co.

Es importante resaltar que para que las facturas sean aprobadas, estas deben contener dentro del espacio de notas finales u observaciones la siguiente leyenda: # \$22-38-00;121; [almacen@infotepsai.edu.co](mailto:almacen@infotepsai.edu.co) # \$, si esta leyenda no se ubica en la factura electrónica el sistema no podrá reconocer a qué unidad ejecutora del gasto cargar la factura.

Una vez este proceso se realice de manera correcta, el responsable de la caja menor debe ingresar al Opera tecnológico de Olimpia IT para aprobar las facturas, de no hacerlo, en cinco días hábiles el sistema las aprobará automáticamente.

Después de realizar las compras, los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de remuneración y de fechas.

## **6.2 Procedimiento para la contratación**

Se rige por el Proceso de Gestión Contractual, el cual es un conjunto de etapas, actividades y trámites que el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA - "INFOTEP"- debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones misionales.

El Proceso de Gestión Contractual se compone de tres (3) Procesos o Etapas a saber: Precontractual, Contractual y Post contractual.

### **CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **6.2.1 Etapa precontractual**

Es aquella en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se adelanta todo el proceso contractual hasta la adjudicación del contrato, perfeccionamiento, legalización del mismo.

Durante esta etapa se propende porque el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcado en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme a los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación parte de identificar, programar y ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

### **6.2.1.1. Estudios y documentos previos**

#### **6.2.1.1.2 Solicitud de contratación**

La solicitud de Contratación debe ser radicada ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera por parte de la Dependencia que requiere el bien, servicio u obra, en medio digital.

Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:

- ✓ Estudio de Mercado (Solitudes de Cotización y Cotizaciones / análisis histórico / comparación de contratos similares suscritos por otras entidades públicas / elaboración de APU en caso de obras).
- ✓ Estudio Previo y análisis del sector.
- ✓ Anexo o Ficha Técnica.
- ✓ Estudios y documentos técnicos.
- ✓ Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones.
- ✓ Solicitud de expedición de certificación de disponibilidad presupuestal
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Certificado de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Adquisiciones (Certificado de Almacén)
- ✓ Certificado de proyecto (CBPIN) cuando se requiera

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos y estudios previos correspondientes deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.
- Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación, de manera que no

existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

- En caso de que les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica, que no puedan ser corregidas de oficio por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la documentación será devuelta a la Dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación y sólo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.
- En todo caso, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

#### **6.2.1.1.3 Estudios del sector**

Es deber del INFOTEP hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, para lo cual se debe atender la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, la cual puede encontrarse en la siguiente Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). Deben tenerse en cuenta las actualizaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, resulta necesario considerar lo siguiente:

- ✓ El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y, en consecuencia, de este depende el alcance del análisis.
- ✓ Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.
- ✓ En el INFOTEP, las fichas técnicas o el documento que contenga las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar deberán ser elaboradas por la dependencia interesada líder de la necesidad de contratación.
- ✓ Dicha dependencia se encargará de elaborar el estudio del sector y/o estudio de costos con base en las fichas técnicas elaboradas por la dependencia líder de la necesidad de contratación.

#### **6.2.1.1.4 Estudio del mercado**

Refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad,

calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc.

Es decir que el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo.

Este estudio debe permitir a la Entidad adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.
- ✓ La dependencia que requiere la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita como mínimo tres (3) cotizaciones.
- ✓ En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos mínimos del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado.
- ✓ Las solicitudes de cotización deben contener todos los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, y deben ser comparables.
- ✓ Las solicitudes de Cotización podrán ser remitidas vía correo electrónico, fax o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra.  
Para el efecto, la Dependencia Solicitante deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.
- ✓ Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.
- ✓ En caso que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.
- ✓ Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado. En

el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el Jefe de la Dependencia que requiere la contratación.

Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones, por tanto, es deber del área solicitante e interesada en la contratación, remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz mencionada. Para el caso de contratos de prestación de servicios, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos, utilizando la tabla de honorarios vigente y aprobada por el INFOTEP.

#### **6.2.1.1.5 Estudios previos.**

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de estudios previos correspondiente a la modalidad de contratación, los cuales contendrán entre otros, los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos de manera puntual en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y los relativos a cada una las modalidades de selección:

##### **6.2.1.1.5.1 La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el proceso de contratación.**

Hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio. La contratación de la Entidad debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos.

En el análisis de la necesidad deberá contar entre otros, con los siguientes aspectos:

- ✓ Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado, cuando aplique según modalidad de selección.
- ✓ Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (V. gr. outsourcing,

- leasing, arrendamiento, etc.), cuando aplique, según modalidad de selección.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
  - ✓ Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia debe soportar en los casos que aplica, que no se cuenta con personal de planta, que este no es suficiente o que requiere un alto grado de especialidad.

#### **6.2.1.1.5.2 El objeto a contratar, con sus especificaciones.**

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir e incluye: Objeto, Obligaciones del Contratista, Obligaciones del INFOTEP, Valor del Contrato, Forma de Pago, Plazo, Lugar de Ejecución, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución y los demás documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

**Objeto:** Es la descripción clara y precisa de los bienes o servicios o servicios que requiere la Entidad.

**Especificaciones técnicas:** Definición técnica de la forma en que el INFOTEP puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.

Desde la perspectiva técnica, se deben identificar las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución según la naturaleza del objeto a contratar.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales de los bienes, es decir: Dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad, y por otro lado, los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.
- ✓ Las posibilidades futuras de actualización de los bienes, es decir, su vida útil.
- ✓ La coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas.

- ✓ Las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- ✓ El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.
- ✓ Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica.
- ✓ Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.
- ✓ Servicios conexos que se derivan del cumplimiento del contrato (capacitaciones, mantenimiento, soportes, etc.).
- ✓ Según la naturaleza del contrato, debe obtenerse el estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o pre diseño, todos ellos actualizados y con su respectivo soporte.
- ✓ Garantía técnica requerida, extensión de la misma y condiciones para su mantenimiento y efectividad (Cuando a ello hubiere lugar).
- ✓ Tiempos de respuesta tanto del contratista como del INFOTEP y mecanismos de interlocución de las partes.
- ✓ Procedimiento de instalación de los productos.
- ✓ Informes o productos que debe presentar el contratista.
- ✓ Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes.
- ✓ Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente, cuando haya a lugar.
- ✓ Actualizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseños y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ Estudio de títulos y afectaciones existentes.
- ✓ Condiciones técnicas y de seguridad que debe cumplir el inmueble verificando que tenga autorizado el uso de suelos, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente (Cuando a ello hubiere lugar).
- ✓ Avalúo comercial del inmueble adelantado (Cuando a ello hubiere lugar).
- ✓ El cumplimiento de los diseños de obras, de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y demás, ordenados por la ley.
- ✓ Descripción de los códigos UNSPSC.

**Obligaciones del Contratista:** Describe las obligaciones que debe cumplir el contratista y deben responder a las características y calidades de los productos o servicios que se contratarán. Se sugiere utilizar verbos rectores como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

**Obligaciones del INFOTEP:** Describe las obligaciones que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como: realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

**Forma o Cronograma de Pago:** Se establece teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, la cual debe fijarse según los plazos de entrega de los bienes o servicios.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cuando el contrato que se pretenda suscribir supere la vigencia respectiva, deberá solicitar **vigencias futuras** agotando el trámite pertinente que inicia en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- ✓ Para la determinación del plazo, la dependencia debe tener en cuenta los tiempos de la etapa precontractual, hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las circulares o disposiciones internas de la Entidad y el Plan Anual de Caja – PAC.

**Plazo:** Es el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales.

**Lugar de ejecución:** Es el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades del contrato.

#### **6.2.1.1.5.3 La modalidad de selección del contratista.**

Esto hace referencia a la modalidad por medio de la cual la Entidad seleccionará al Contratista.

En la Ley existen cinco (5) modalidades a saber:

- (i) Licitación Pública,
- (ii) Selección Abreviada de menor cuantía / Selección Abreviada por subasta inversa;
- (iii) Concurso de Méritos,
- (iv) Contratación Directa, y
- (v) Mínima Cuantía.

En los estudios previos, la dependencia solicitante debe incluir las razones y fundamentos jurídicos que soportan la modalidad selección elegida.

#### **6.2.1.1.5.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

Corresponde al valor del bien o servicio a contratar, el cual debe soportarse, a partir del estudio de mercado y del sector, en las características técnicas y de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

Existen variables que afectan el valor del contrato, como son:

- ✓ El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.
- ✓ La época prevista para la ejecución del contrato.
- ✓ Las exigencias y condiciones particulares del INFOTEP frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc.

Para la contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento del perfil del futuro contratista con base en la tabla de honorarios vigente aprobada por el Entidad, observando el principio de austeridad en el gasto.

#### **6.2.1.1.5.4 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección y que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad.

#### **Requisitos Habilitantes:**

Se establecerán los Requisitos Habilitantes para determinar y verificarlos entre otros, los siguientes: Capacidad Jurídica, Capacidad Técnica, Condiciones de Experiencia y Capacidad Financiera.

Estos se determinarán en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. (Para mayor información remitirse al Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, visible en la Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración del estudio previo:

- ✓ ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

- ✓ ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del sector económico de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ✓ ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ✓ ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?
- ✓ Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.
- ✓ Por regla general, en los procesos de selección se requiere el registro y calificación del proponente en el Registro Único de Proponente – RUP. Asimismo, debe identificarse el código del bien o servicio en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. Para mayor información remitirse a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).
- ✓ Por excepción, el registro, la calificación y clasificación en el RUP no se requiere en las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.
- ✓ Conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en procesos de mínima cuantía no es obligatorio solicitar capacidad financiera.

### **Criterios de Evaluación**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público sino que deben basarse en los requisitos normativos y en los elementos del estudio de mercado y del sector según la modalidad y deberán permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca.

Acorde con la modalidad de selección, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- ✓ En los procesos de selección adelantados por la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: La propuesta con el menor precio.
- ✓ En los Concursos de Méritos: Las condiciones de calidad según los criterios establecidos.
- ✓ En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas para Contratación por Menor Cuantía: La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas establecidas

o la ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.

- ✓ En los procesos de Mínima Cuantía: El menor precio.
- ✓ Se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales, a las personas o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional o aquellos considerados nacionales con los que Colombia ha celebrado un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación, trato nacional por reciprocidad; o a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–.
- ✓ Siempre se debe asegurar la asignación de puntaje a los aspectos que indica la normatividad vigente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ✓ Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia deberá realizar en un breve resumen de la experiencia y formación académica de la persona a contratar.

#### **6.2.1.1.5.5 Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.**

El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La dependencia solicitante deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedido por Colombia Compra Eficiente. (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).
- ✓ El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia.
- ✓ Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.
- ✓ En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

### **6.2.1.1.5.6 Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.**

Las garantías sirven para que el proponente o el contratista amparen los perjuicios que le pueden generar a la entidad los incumplimientos de las obligaciones que emanan del contrato. Las garantías pretenden entonces, reparar los daños provocados al INFOTEP por conductas atribuibles al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación administrativa.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe proyectar, desde los estudios previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.
- ✓ Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son las siguientes: (a) Contrato de seguro contenido en una póliza; (b) Patrimonio Autónomo; y (c) Garantía Bancaria.
- ✓ Las garantías deben cubrir las contingencias que ocurran, respecto del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las Entidades contratantes, con ocasión de las siguientes etapas y situaciones: La presentación de los ofrecimientos; la ejecución de los contratos y en su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que para las entidades públicas contratantes puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
- ✓ Existen ciertos tipos de riesgo amparados por el respectivo mecanismo de cobertura así: Seriedad, Buen manejo y correcta inversión del anticipo, Pago anticipado; Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad de bienes, Calidad del servicio y Responsabilidad extracontractual.
- ✓ En la Contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios previos.
- ✓ No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.

#### **6.2.1.1.5.7. La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial.**

Para determinar si una contratación realizada por la Entidad está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio, el área Jurídica deberá verificar los siguientes aspectos, para lo cual podrá tener en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

#### **Trato Nacional por reciprocidad.**

De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de este no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.

- ✓ En los procesos de mínima cuantía no es requisito efectuar la verificación si está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio.
- ✓ En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término de treinta (30) días se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores.
- ✓ Verificar si el bien o servicio a contratar no se encuentra cobijado por alguna excepción en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.

#### **6.2.1.2 Plan anual de adquisiciones**

Toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras del INFOTEP, debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

Este instrumento de planificación debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Para mayor información remitirse a la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

La planificación de la contratación en el INFOTEP debe estar alineada con el Plan Anual de Gestión y debe cumplir con el principio de anualidad, es decir, el año fiscal

comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La dependencia solicitante debe indicar en los estudios previos el programa y proyecto del Plan de Gestión Anual del INFOTEP registrado en el Grupo de Compras, al cual se ajusta la contratación, anexando la respectiva ficha técnica cuando los recursos están sujetos un proyecto de inversión.
- ✓ Las dependencias del INFOTEP son responsables de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones; en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, se deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.
- ✓ En caso que se requiera realizar ajustes en los cronogramas, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; incluir o excluir obras, bienes y/o servicios o modificar el presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones, el jefe de la Dependencia, deberá enviar la solicitud debidamente justificada al área competente para realizar el cambio y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades.
- ✓ La dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar previamente la correspondiente verificación en el Plan Anual de Adquisiciones y hacer referencia a ella en los estudios previos.

### **6.2.1.3 Certificado disponibilidad presupuestal**

La dependencia solicitante deberá aportar con los estudios y documentos previos el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –CDP, el cual debe corresponder al presupuesto al valor de la contratación y a lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

### **6.2.1.4 Proyecto y pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones es el documento que establece las reglas de juego o bases trazadas por la Entidad convocante que define los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar. Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección imparcial.

El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, debe elaborar el Proyecto y el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Además de los anteriores, se deben incluir los requisitos particulares que deben exigirse en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección.

Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de adendas. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso debe incluir el nuevo cronograma.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.
- Para los Procesos de Mínima Cuantía, se debe elaborar la Invitación Pública, la cual debe cumplir con las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del INFOTEP.

#### **6.2.1.5 Inicio y desarrollo del procedimiento contractual**

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, vicerrectoría Administrativa y financiera dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la documentación necesaria para tal efecto.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para ello, debe publicar, entre otros, toda la información y los documentos relacionados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda a cada modalidad de selección, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública / SECOP en el sitio dispuesto para tal efecto [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

La publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

#### **6.2.1.6 Selección de los contratista**

El INFOTEP seleccionará los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

**Para establecer la modalidad de selección se debe atender los siguientes aspectos:**

Lo primero que debe precisarse es el objeto que se pretende contratar.

Por el Objeto:

- Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, 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 se a través del Proceso de Selección "Concurso de Méritos".
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por "Acuerdo Marco de Precios", "Subasta inversa" o Bolsa de Productos.
- Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.
- No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

Por la Cuantía:

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Mínima Cuantía".
- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Menor Cuantía".
- Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Licitación Pública".

Se presentan algunos casos específicos en los que, según el objeto puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, dentro de estos se encuentran los siguientes eventos:

- Urgencia manifiesta,
- Contratación de empréstitos,
- Contratos o Convenios interadministrativos,
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas,
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado,
- 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,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

#### **6.2.1.6.1 Modalidades de contratación**

A continuación, se muestran a título de referencia, las modalidades de contratación que se aplican en el INFOTEP.

##### **6.2.1.6.1.1 Licitación pública**

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar se enmarquen en la Mayor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale un procedimiento diferente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio, el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a contratar.
- ✓ En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- ✓ En la licitación es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y el alcance del Pliego de Condiciones.

- ✓ Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.
- ✓ El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles.
- ✓ El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de cinco (5) días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.

#### **6.2.1.6.1.2 Selección abreviada**

EL INFOTEP realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

**Subasta Inversa.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones y en la normatividad vigente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio el proceso implica un término aproximado de un mes y quince días (1.1/2) para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.
- ✓ En este tipo de proceso, la adjudicación se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- ✓ En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles.
- ✓ Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- ✓ Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- ✓ Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes los servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.

Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio.

Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:

- i. La Clasificación de Bienes y Servicios
- ii. La identificación adicional requerida
- iii. La Unidad de medida
- iv. La Calidad Mínima
- v. Los Patrones de desempeño mínimos

### **Contratación de Menor Cuantía.**

Se aplica cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. (Para esto, remítase a las cuantías establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio el proceso implica un término aproximado de un mes y quince días (1.1/2) para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- ✓ En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- ✓ La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.
- ✓ El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.
- ✓ La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, el INFOTEP puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- ✓ Contratos de prestación de servicios de salud: El INFOTEP adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.

- ✓ Enajenación de Bienes del Estado: El INFOTEP adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Acuerdo Marco de Precios. El INFOTEP está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

**El Acuerdo Marco de Precios** es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe verificar en el catálogo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de éstos, lo cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>.
- ✓ Para la adquisiciones de bienes y servicios a través de acuerdos marco, debe tenerse en cuenta el acuerdo marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- ✓ No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

### **6.2.1.6.1.3 Concurso de méritos**

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o

proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio el proceso implica un término aproximado de dos meses y medio (2 1/2) para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- ✓ En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.

En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

- ✓ El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- ✓ El Concurso con precalificación cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

### **El concurso de méritos precalificado consta de dos partes.**

En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.

- ✓ Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- ✓ En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES

Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:

- i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
  - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
  - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
  - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
  - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- ✓ En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado), para constatar su coherencia y consistencia.
  - ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.

#### **6.2.1.6.1.4 Contratación directa**

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- Urgencia Manifiesta.
- Contratos o convenios Interadministrativos.
- Contratos de empréstitos.
- Los Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado.
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005,
- ✓ El INFOTEP a través del Ordenador del Gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- ✓ La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

### **Contratos Interadministrativos:**

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor.

Igualmente, es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

### **Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

### **Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera verificará la situación militar y los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales a través de las páginas web de la Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General de la República, de la Policía Nacional y del Ejército Nacional.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
- El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
- La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
- No obstante, la definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la Dependencia o Área que solicita la contratación y posteriormente validadas en la Vicerrectoría administrativa y financiera al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.
- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por el INFOTEP.

- En los eventos en que se requiera asignar honorarios por fuera de la tabla, esta situación deberá estar debidamente justificada y soportada por el área o dependencia solicitante de manera técnica.
- La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita de las condiciones de idoneidad del contratista. Dicha constancia deberá estar suscrita por el Jefe del Área solicitante.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones:

- i. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio;
- ii. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o
- iii. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Jefe de la Entidad.

### **Contratos de arrendamiento y Adquisición de bienes Inmuebles**

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

El INFOTEP puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

### **Convenios de Asociación**

El INFOTEP podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el

desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

- ✓ Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.
- ✓ Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.
- ✓ Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 092 de 2017 y las normas que los modifiquen o sustituyan y la Guía que para el efecto Colombia Compra Eficiente expida.

#### **Convenios especiales de cooperación:**

Estos son Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009) y el Decreto 591 de 1991.

#### **Convenios o contratos con organismos internacionales.**

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.

- ✓ Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios

celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

### **Contratos y Convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación**

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991)

La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico: desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica: información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos: realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia Tecnológica: comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con la normatividad contractual vigente, se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de realizar un proceso de selección (convocatoria pública).

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que establece que "Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas." se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: "La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan."

Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes procedimientos que hacen parte del SGC:

### **Marco Legal:**

El Decreto extraordinario 393 de 1991 en concordancia con el Decreto Extraordinario 591 de ese mismo año, en sus artículos vigentes señala que para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por EL INFOTEP procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia tecnología e innovación.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona

jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

### **Características:**

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

Estos convenios especiales están sometidos a las siguientes reglas:

- i. Se rigen por las normas del derecho privado.
- ii. La entidad cooperante contribuirá en el cumplimiento del objeto convenido.
- iii. No existe régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, pues cada una responde por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- iv. En el texto de los mismos se debe precisar la propiedad de los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; las obligaciones de orden laboral, que asumen cada una de las partes; y, los mecanismos de administración, sistemas de contabilización, las causales de terminación y cesión.
- v. Los aportes en especie se deben cuantificar. Los aportes en dinero se podrán entregar en uno (1) o más desembolsos.
- vi. El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

Se debe tener en cuenta:

- El área técnica correspondiente realizará los estudios previos los cuales deben incluir la justificación de la necesidad, la conveniencia técnica y describir la causal de ciencia y tecnología establecida en la Ley.

Los siguientes documentos son instrumentos auxiliares para determinar si alguna actividad corresponde a Ciencia y Tecnología: Manual Metodológico general para la identificación, preparación, programación y evaluación de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS (actualmente Ministerio de

Ciencia Tecnología e Innovación, Manual de Frascati, Manual de Oslo, Documento CONPES 3582 de 2009 y el Instructivo para el uso del clasificador de política transversal de ACTIC´S.

#### **6.2.1.6.1.4.5 Mínima cuantía**

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto del INFOTEP, independiente de su objeto.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- La entidad estatal podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de "Grandes Superficies".
- El menor valor es el único factor de ponderación.
- Convocatoria limitada a MIPYME (Artículo 5° Decreto 1860 de 2021)

**Nota:** Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial.

## **CAPÍTULO II ETAPA CONTRACTUAL**

### **6.2.2. Del perfeccionamiento y requisitos de ejecución**

Esta etapa inicia con la firma del contrato, la aprobación de la garantía por parte del INFOTEP, y con la suscripción del Acta de Inicio según corresponda; en cualquiera de los eventos se requiere previamente el registro presupuestal, y dentro de la minuta debe señalarse expresamente la condición que da comienzo a la ejecución del contrato.

El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor total del mismo. En los procesos de mínima cuantía, la Oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera informará al Supervisor o Interventor dicha

situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.

### **6.2.3. Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones**

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de INFOTEP.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

### **6.2.4. Adiciones**

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad.
- ✓ Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- ✓ La Vicerrectoría administrativa y financiera verificará los antecedentes del contratista.

### **6.2.5. Prórrogas**

Consisten en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- ✓ Solicitar el trámite (prórroga) con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

#### **6.2.6. Aclaraciones**

Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que, como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

#### **6.2.7. Modificaciones**

Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta que dicha modificación no podrá cambiar el objeto.

#### **6.2.8. Cesión del contrato**

Ésta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del INFOTEP
- ✓ El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

#### **6.2.9. Suspensión del contrato**

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- ✓ El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- ✓ Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- ✓ En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- ✓ Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
- ✓ Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

#### **6.2.10. Supervisión e interventoría y seguimiento a la ejecución del contrato.**

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

A través de la interventoría o supervisión de un contrato se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en el por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses del INFOTEP durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Para el efecto, el INFOTEP deberá designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la entidad cualquiera que sea su naturaleza a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.

#### **6.2.10.1. Designación**

La designación de las labores de Interventoría y Supervisión recaerá en la persona señalada en el respectivo contrato para tal fin, quien desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual. Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen. La persona designada como interventor y/o supervisor deberá tener acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados al que se le va a designar.

La Vicerrectoría administrativa y financiera, comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole las obligaciones correspondientes y remitiéndole copia del Contrato y la propuesta correspondiente e indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, los cuales son necesarios para dar inicio a la ejecución.

#### **6.2.10.2. Obligaciones del Supervisor y/o Interventor**

Las personas que sean designadas como interventores y/o supervisores de los contratos que celebre el INFOTEP, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr la ejecución adecuada e idónea del contrato.
4. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
5. Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.

6. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.
12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.
13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
16. Verificar que el INFOTEP esté amparado por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso.
17. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.

18. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
19. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
20. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
21. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
22. Presentar en forma oportuna a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad o a quien haga sus veces, y para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva. Copia de este informe deberá presentarlo y radicarlo en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, luego debe ser radicado en el- Grupo de Contabilidad, previa verificación del PAC por parte del Grupo de Tesorería.
23. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a el INFOTEP.
24. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
25. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
26. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.
27. Presentar ante el Ordenador del Gasto, informes sobre el estado del contrato y de manera cuando al supervisor interventor se le presente alguna de las siguientes

situaciones: traslado, vacaciones, comisiones (mayores a 15 días) y demás situaciones administrativas.

28. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.

29. Remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el informe y certificación final de supervisión o interventoría dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del contrato, con el fin que se elabore y tramite el acta de liquidación por mutuo acuerdo o unilateral según corresponda, como consecuencia de terminación del contrato.

El informe final deberá contener como mínimo:

- Identificación general del contrato (contratista, identificación, objeto, plazo de ejecución, fecha de iniciación y finalización, prórrogas, adiciones, suspensiones, etc.
- Concepto y porcentaje de cumplimiento de cada una de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia de igual forma sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar, sustentando tal concepto con la documentación soporte respectiva.
- Conclusiones sobre la ejecución administrativa, financiera y técnica del contrato.
- Balance financiero, señalando: valor del contrato, valor adicional, valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado.
- Conclusión final sobre el cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales y las recomendaciones pertinentes.

30. Velar porque los saldos a favor del INFOTEP sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación a favor del INFOTEP de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.

31. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.

32. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a el INFOTEP, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

33. Informar de manera inmediata a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

34. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

### **6.2.10.3 Actas de entrega y recibo a satisfacción**

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos, coordinará la fecha de la entrega de los bienes de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato e informará la fecha en que se entregarán los bienes a fin de que se realice la respectiva entrada al almacén y disponga lo necesario para su recibo.

### **6.2.10.4. Responsabilidad contractual.**

El artículo 53 de la ley 80 de 1.993 y la Ley 1474 de 2011 regulan la responsabilidad de los Supervisores e Interventores.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o ejercen interventoría.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría.
- Por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

### **6.2.10.5. Sujetos disciplinables**

Los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejercen funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

### **6.2.10.6. Inhabilidad**

El sujeto disciplinable que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o

circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato podrá ser sancionado con inhabilidad.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare.

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

El Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables "cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado". Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

#### **6.2.10.7. Acción de repetición**

En caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el Ministerio Público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, inician la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

### **CAPÍTULO III ETAPA POSTCONTRACTUAL**

#### **6.2.11. Liquidación de los contratos**

Es el procedimiento mediante el cual una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos,

conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

La liquidación de contratos procede en los siguientes casos:

- Contratos de tracto sucesivo.
- Cuando exista obligación u obligaciones cuya cuantificación y pago está pendiente al finalizar la ejecución del contrato.
- Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.

### **Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación**

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

#### **1. Liquidación de común acuerdo**

Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

#### **2. Liquidación unilateral**

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Para tener en cuenta:

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, término durante el cual se podrá realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **6.2.12. Terminación y liquidación anticipada**

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- I. Por el mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- II. Por el ejercicio de la potestad unilateral del INFOTEP para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley;  
y
- III. En los casos en que se declara el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.
- Recibida esta comunicación, el supervisor solicitará a la vicerrectoría Administrativa y Financiera la terminación anticipada del contrato, junto con el documento de paz y salvo otorgado por el Grupo de Inventarios.
- Una vez recibido el memorando de solicitud la Vicerrectoría Administrativa y Financiera procederá a elaborar el acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo.
- Cumplida la fecha solicitada por el contratista para la terminación anticipada del contrato, el Supervisor deberá solicitar al contratista los documentos indicados en el numeral del presente documento.

### **6.2.13. Responsabilidad del supervisor**

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la solicitud de liquidación del contrato, acompañada de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.

Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

Tenga en cuenta que:

- La proyección del acta de la liquidación de contratos o convenios.
- Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse memorando a la Vicerrectoría Financiera y Administrativa, solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso que exista y la liberación de recursos que corresponda y con copia al Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio.
- Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.
- La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- Se deben liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad o en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

## **6.2. Cierre del expediente**

Una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

### **6.2.15 Funciones y responsabilidades de los actores que intervienen en la contratación**

#### **6.2.15.1 Ordenador del gasto**

La competencia para ordenar, dirigir los procesos de selección, la escoger contratistas y la celebración y suscripción de los contratos en el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -INFOTEP- está a cargo de Rector o Rectora de la Institución.

No podrá autorizar la delegación de la facultad de ordenación del gasto en ningún otro servidor público.

## **Del Rector**

El Rector y/o Rectora del el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -INFOTEP- tiene las siguientes responsabilidades en relación con la gestión contractual de la Institución:

1. La ordenación del gasto y capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto del INFOTEP, sin consideración a la naturaleza o la cuantía, o el tipo de proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes anteriormente señalada.
2. La capacidad de contratación en calidad de contratante sin consideración a la naturaleza o a la cuantía, o al tipo de proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes en cuanto a las competencias del Consejo Directivo.
3. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA "INFOTEP", adjudicar y suscribir los contratos y/o convenios ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Propender porque los procesos jurídicos y contractuales y las actuaciones de los servidores públicos que en ello participen se gestionen con sujeción a las normas legales y reglamentarias acordes con los principios y parámetros contenidos en el presente manual.
5. La coordinación de todos los actos precontractuales, contractuales y post contractuales.
6. La designación y/o modificación de la supervisión de los contratos o convenios que suscribe el INFOTEP.
7. La adición, modificación, prórroga, terminación y liquidación de los contratos que se suscriban de conformidad con la normativa vigente previa justificación del área responsable.
8. La suscripción de todos los actos administrativos inherentes a la actividad contractual de la Entidad.
9. Suscripción, aprobación ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
10. La competencia para ordenar el pago de todo concepto y cuantía de las obligaciones contraídas que se deriven de la ordenación del gasto, de acuerdo con la disponibilidad de fondos y el programa anual mensualizado de caja asignado; procedimientos y requisitos legales vigentes.
11. Adoptar, o modificar mediante acto administrativo, el Manual de Contratación, del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -INFOTEP-.

## **6.2.15.2. De las solicitudes de la contratación**

### **6.2.15.2.1 Área ejecutora**

La dependencia o área ejecutora que requiere la contratación del bien, servicio u obras es la encargada de realizar e impulsar con apego a la normativa vigente la etapa preparatoria de los procesos de contratación lo cual implica las siguientes actividades:

- ✓ La elaboración de los estudios previos y análisis del sector,
- ✓ La realización del estudio de mercado en los casos que se requiera,
- ✓ La evaluación de los riesgos.
- ✓ La determinación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de experiencia y técnicos, los cuales serán incorporados al respectivo proyecto de pliego de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, para el inicio del proceso contractual, que estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del INFOTEP

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del INFOTEP, la documentación será devuelta a la Dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

#### **6.2.15.2.1.1 Del funcionario del área ejecutora**

El funcionario superior del área ejecutora, entiéndase vicerrector, Jefe o Coordinador, que tenga bajo su competencia la identificación, definición y justificación de las necesidades de bienes, servicios u obras a contratar tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Formular y justificar la necesidad para que sea aprobada e incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de su área o dependencia, acorde con los objetivos o lineamientos del plan operativo anual de acción e inversión previamente aprobado.
2. Elaborar los estudios previos, con la identificación y justificación de las necesidades del área o dependencia y la valoración y determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra requerido a contratar, con

el cumplimiento de las reglas y procedimientos señalados por la Entidad para el efecto.

3. Tratándose de procesos de mínima o menor cuantía, concurso de méritos y licitación pública, integrar el comité que se conforme para la revisión y evaluación de los requisitos del proceso de contratación en los componentes técnicos, de experiencia y económicos.
4. Realizar el seguimiento y control a la gestión contractual, con la verificación de cumplimiento a las funciones de supervisión y de ejecución del personal contratista, adscrito a su área o dependencia.
5. Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.

### **6.2.15.2.3. Vicerrectoría administrativa y financiera**

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera en cabeza del Vicerrector@, tendrá las siguientes responsabilidades en materia de gestión contractual:

1. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación del INFOTEP.
2. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas en materia de contratación estatal, con el asesoramiento a las áreas o dependencias del INFOTEP, garantizando el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la actividad contractual de la Entidad, en cada una de sus etapas e independientemente de la naturaleza, objeto o modalidad de selección contractual.
3. Asesorar y revisar los estudios previos, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, elaborados por las áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
4. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.
5. Realizar la publicación oportuna de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP I y SECOP II según corresponda.
6. Realizar la revisión y verificación de los documentos que sustenten las solicitudes de contratación.
7. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de contratos y convenios que el INFOTEP celebre, sus adiciones, prórrogas, modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución.
8. Proyectar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, en las fases precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con el estatuto de contratación pública y demás

- normas y procedimientos que rigen la materia contractual del INFOTEP.
9. Certificar la veracidad de los datos que se suministren que se deben presentar a la Cámara de Comercio sobre contratos, multas y sanciones de los inscritos en el RUP y sobre licitaciones o concursos que se adelante por la institución.
  10. Revisar y someter para aprobación las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.
  11. Adelantar, a instancia del supervisor o interventor respectivo, el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
  12. Adelantar las reclamaciones a que haya lugar frente a entidades aseguradoras.
  13. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad; con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Áreas que intervienen en la contratación y de conformidad con los términos reglamentarios señalados por las autoridades e instancias administrativas de control interno o externo.
  14. Realizar el mantenimiento, disposición y conservación del registro documental y de archivo de los expedientes de evidencia contractual, acorde con las normas y procedimientos de gestión de calidad y aplicación de las tablas de retención documental del INFOTEP.
  15. Consolidar para la aprobación del rector el plan anual de adquisiciones, remitida por las diferentes dependencias, áreas o unidades ejecutoras.
  16. Publicar oportunamente el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, previa justificación.

#### **6.2.15.2.4. Comité asesor de contratación**

El Comité de Contratación del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, será un cuerpo consultivo y de asesoría al rector que estará integrado por funcionarios públicos que podrán estar apoyados por contratistas idóneos según la materia designados por el Ordenador del Gasto.

Serán de conocimiento del comité asesor de contratación los procesos de selección cuyo valor supere la mínima cuantía de la entidad exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribir con persona natural, o aquellos que en forma particular solicite el (la) ordenador (a) del gasto.

La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité de Contratación.

#### **6.2.15.2.4.1 Conformación:**

1. Vicerrector Administrativo y Financiero, (quien la presidirá y ejercerá las funciones de Asesoría jurídica)
2. Vicerrector Académico
3. Jefe de Planeación
4. Jefe de la oficina de control interno como invitado (Con voz, pero sin voto).
5. Asesor Jurídico como invitado (Con voz, pero sin voto).

#### **6.2.15.2.5. Comité evaluador**

El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios públicos que podrán ser apoyados y acompañados de los contratistas idóneos según la materia, previamente designados por el ordenador del gasto.

##### Funciones del Comité Evaluador

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero acorde con lo establecido en la norma jurídica, el Pliego de Condiciones o la Invitación Pública según corresponda.
2. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
3. Proyectar y coordinar con la vicerrectoría administrativa y financiera, los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes en relación con los documentos subsanables teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones y la normatividad legal vigente.
4. Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto:
  - (a) Declarar desierto el proceso contractual.
  - (b) La adjudicación.
  - (c) La aceptación de oferta.
5. Proyectar las respuestas a las observaciones formuladas a los respectivos Informes de verificación de la evaluación.
6. Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias de adjudicación o de Subasta Inversa, cuando haya lugar a ello.

Los informes de evaluación y los documentos soportes de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanaciones declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán enviados y/o presentados debidamente suscritos por el equipo de evaluadores, sin que sobrepase el vencimiento del término establecido para la evaluación, a la Vicerrectoría administrativa y financiera del INFOTEP.

El encargado de consolidar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el grupo interdisciplinario de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por la Vicerrectoría administrativa y financiera a los demás miembros del Comité de Contratación.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el miembro que así lo considere le informará a la Vicerrectoría administrativa y financiera de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo motivado con el que culmine el proceso.

### **6.3. PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación, debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal CDP que se adjunta a los estudios previos aprobados por el jefe del área solicitante.

Para la solicitud del CDP tenga en cuenta:

La necesidad a contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones.

- La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema Integrado de Gestión.
- Las solicitudes de CDP solo pueden estar aprobados por los jefes de área, para posterior aprobación del Ordenador del gasto.

Surtido el trámite anteriormente descrito, el Grupo de Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento que se requiera de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la radicación de los estudios previos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, debe adelantar los trámites requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente.

Reservas: La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que los bienes y servicios contratados se entreguen y cumplan a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior

puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza la creación de la reserva.

## **6.4. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **6.4.1. En la etapa de precontractual:**

- Es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ajustarse al Plan Anual de Gestión y debe ser aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Utilizar siempre las últimas versiones de formatos del proceso de contratación, los cuales han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual. En aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".
- Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP II constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
- En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.

- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Publicar las propuestas económicas de los procesos de contratación en formato PDF, para evitar que los proponentes adulteren los mismos.
- Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que indicar la justificación, para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
- Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el Comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil.
- No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos de acuerdo a la ley para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo acorde al ordenamiento jurídico para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité evaluador atenderá las reglas de subsanabilidad, establecidas en la ley y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.
- Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión le reste importancia al principio de que lo sustancial prima sobre lo formal.
- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.
- En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe indicarse que en la plataforma electrónica de SECOPII es donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios plataforma electrónica de SECOPII.
- Atendiendo al Plan Anticorrupción, se han identificado los riesgos contractuales dentro de la Matriz de Riesgos de la entidad, con el fin de realizar el seguimiento y control de los mismos.
- Los funcionarios deben seguir los principios de buen gobierno relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la entidad.
- Se deberá adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

#### **6.4.2. En la etapa contractual**

- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.

- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregare el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- En la minuta del contrato y cuando proceda debe señalarse el término para liquidar el contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado cómo se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

- En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### **6.4.3. Etapa Pos contractual**

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

#### **6.4.4. Mecanismos de Participación a Través de Veedurías Ciudadanas**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

#### **6.5. Empleo plataforma transaccional SECOP II y uso de la tienda virtual del estado colombiano**

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), es el ente rector en materia de contratación pública. Su objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

En 2022 será reconocida como la Autoridad en el Sistema de Compra y Contratación Pública y referente normativo, que fortalece la confianza de los actores del mercado:

- Por sus prácticas de transparencia y anticorrupción
- Por apropiar estándares que optimizan el valor público a través de modelos de agregación de demanda

- Por fomentar la participación competitiva e inclusión
- Por la adopción de prácticas de incremento de capacidades
- Por la aplicación de nuevas tecnologías; y por la innovación y mejora continua en los procesos de compra y contratación pública.

Los objetivos estratégicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - son:

- Incrementar el valor por dinero destinado a la compra pública.
- Promover la competencia en la compra pública.
- Ofrecer un sistema de *e-Procurement* de fácil acceso para los partícipes del Sistema de Compra Pública que genere información confiable.
- Fortalecer las capacidades de los partícipes de la compra pública.
- Gestionar conocimiento para los partícipes de la compra pública y para el equipo de trabajo de Colombia Compra Eficiente.
- Generar un ambiente de respeto a las reglas de juego y confianza entre los partícipes de la compra pública.

El Secop II se creó con el propósito de brindar un sistema electrónico totalmente integrado con el uso de las nuevas tecnologías, permitiendo adelantar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades en línea.

Su objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales la Tienda Virtual del Estado como herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

Los contratos de agregación de demanda ofrecen a las entidades estatales facilidad, rapidez y buenos precios para la compra de bienes obras y servicios. También ofrece el catálogo de las grandes superficies para que las entidades estatales compren bienes en estos almacenes hasta por el valor de su mínima cuantía. Todas las grandes superficies han sido invitadas a ofrecer sus catálogos en la tienda virtual del estado colombiano.

## 7. ALCANCE

La Política de compras y contratación busca contar con lineamientos claramente establecidos para la gestión de las adquisiciones y formas de contratación dentro de la entidad con la optimización de los recursos del Estado de manera que su ejecución se traduzca en la mejora institucional logrando valor público de la entidad dentro del contexto insular y nacional.

## 8. APLICABILIDAD

La política de compras y contratación será aplicable a todos los empleados y contratistas que presten servicios a INFOTEP y que participen en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios entre otros, desde su inicio hasta su culminación.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política. Es un compromiso y responsabilidad de todos, conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

## 9. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las actividades para lograr la aplicación de la política de compras y contratación.

ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Uso de herramientas tecnológicas para el registro de las compras	Herramienta (s) empleadas	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Número de herramientas empleadas	Trimestral

Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	% de cumplimiento del PAA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	No de adquisiciones ejecutadas/ No de adquisiciones programadas	Trimestral
Tiempo de trámite de elaboración y legalización de contrato	# días calendario promedio entre la elaboración y legalización de contrato	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	(Tiempos totales transcurrido desde la remisión de la solicitud de elaboración de contrato hasta la legalización del mismo) / Número de gestiones concluidas con contrato del periodo	Trimestral

## 10. RECURSOS

Esta política propiamente dicha no tendrá presupuesto estipulado, sin embargo, las acciones dependen de los recursos asignados dentro de cada uno de los rubros destinados para la compra y contratación dentro de la entidad.

## 11. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El propósito de la política es hacer un uso adecuado de los recursos públicos destinados para las compras y contrataciones de la entidad evidenciando una gestión en la mejora y desempeño institucional. Por lo anterior, se encuentra alineada con las políticas de:

- ✓ Planeación institucional
- ✓ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto
- ✓ Transparencia y acceso a la información pública (Antisoborno, Antifraude y antipiratería)
- ✓ Integridad

## 12. RIESGOS

Debido a que la compra y contratación pública es un asunto estratégico para el Estado, es menester gestionar favorablemente este proceso lo cual se refleja en una adecuada gestión de los recursos del Estado y se garantiza la misionalidad institucional, por el contrario, la falta de implementación de la política denota una entidad deficiente en el sistema de compra y contratación y en el incumplimiento de las metas y los objetivos propuestos con resultados desfavorables en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia.

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

A través de la interventoría o supervisión de un contrato se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en el por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses del INFOTEP durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Para el efecto, el INFOTEP deberá designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la entidad cualquiera que sea su naturaleza a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.

### **13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN**

Esta política fue aprobada por el Acuerdo No.15 del 25 de agosto de 2022.