

Institución Universitaria
**BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR**

Resolución N° 595 de 2015

"Por medio de la cual se actualiza el manual de contratación y supervisión de la
Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar"

MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR

DICIEMBRE DE 2015



Institución Universitaria
**BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR**

Resolución N° 595 de 2015

“Por medio de la cual se actualiza el manual de contratación y supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”

**LA Rectora DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR**

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar es una entidad que desarrolla el servicio público de la Educación Superior, creada por Ordenanza 35 de 1990 y modificada por Ordenanza 16 de 2008 de la Asamblea Departamental de Bolívar, organizada como Establecimiento Público del Orden Departamental, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera y presupuestal y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial, y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.
2. Que en virtud al acuerdo N°. 01 de 2010, Unibac tiene como misión: “Formar profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social, para que mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad contribuyan con el desarrollo regional”, es así como de conformidad con el artículo 4º del mencionado acuerdo, la Institución orienta sus esfuerzos hacia su consolidación como centro de cultura y de ciencia que por su naturaleza tiene una especial responsabilidad con la sociedad, a la cual se debe; está atenta en su actividad a los patrones específicos y a las exigencias que nacen de cada campo del saber; se compromete en la búsqueda de nuevos conocimientos y de las soluciones a los problemas de la sociedad, con alto sentido humanístico y en el marco de una concepción universal. Promueve la creación, el desarrollo y la adaptación del conocimiento en beneficio del crecimiento humano y científico; la reafirmación de los valores de la nacionalidad, en su diversidad étnica y cultural; el respeto a las diferentes ideologías; la expansión de las áreas de creación y disfrute de la cultura; la protección y el aprovechamiento nacional de los recursos naturales, en el horizonte de la ecoética.
3. Que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, desarrolla su función administrativa, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros.



Resolución N° 595 de 2015

“Por medio de la cual se actualiza el manual de contratación y supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”

4. Que la actividad contractual de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, como una manifestación del ejercicio de la función pública, debe ceñirse en los procesos de selección de contratistas, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución y a los postulados de la ley de Contratación Pública.
5. Que toda entidad estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública debe contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
6. Que el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 señala la obligación de las entidades estatales de tener un manual de contratación que cumpla con los lineamientos que para este efecto señale Colombia Compra Eficiente.
7. Que el manual de contratación es un instrumento interno de la entidad, enmarcado en la potestad de auto organización de cada entidad y en este sentido su objetivo es reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación al interior de las entidades del estado.
8. Que en este orden de ideas y con el fin de garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.
9. Que con la adopción del manual de contratación, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, busca simplificar, unificar, capacitar, divulgar y esquematizar los procesos de contratación, con el propósito de ejecutarlos en forma más eficiente y transparente para el cumplimiento de los fines estatales.
10. Que las metas de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, exigen la modernización administrativa de la entidad, así como la optimización de procesos y la búsqueda de mayor valor agregado en la gestión, razón por la cual se hace necesaria la actualización del manual de contratación acorde con la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto,



Resolución N° 595 de 2015^{11/}
"Por medio de la cual se actualiza el manual de contratación y supervisión de la
Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar"

RESUELVE

Artículo 1º. Adopción del Manual: Adoptar el Manual de Contratación y supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, contenido en el texto que se anexa y hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2º. Ámbito de Aplicación: Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Artículo 3º. Régimen transitorio: Los procesos de selección que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia de la presente resolución continuarán su trámite bajo las directrices que regían a la fecha de su apertura.

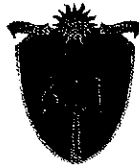
Artículo 4º. Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Cartagena de Indias D.T y C, a los

30 DIC. 2015


ELIZTE CECILIA TORRES ANAYA
Rectora (E)


LUDYS MOLINA JIMÉNEZ
Vicerrectora Administrativa



Institución Universitaria
BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR

595

INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación y Supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y Procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento está conformado por cinco capítulos, en los que se señalan los Pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad Vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la Normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el Proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y la planeación de la contratación; el segundo contiene el proceso con sus Subprocesos: precontractual, contractual y post-contractual, el tercero incluye el Procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los Pasos a seguir en cada caso y el cuarto incluye el procedimiento de Supervisión. El último capítulo integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales y un acápite de anexos con los formatos a tener en cuenta para el desarrollo del proceso y de anexos a tener en cuenta en desarrollo del proceso contractual.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los Contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de Ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios Para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función Administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.



Institución Universitaria
BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR

CAPITULO 1 595



GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes, servicios u obras y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, Pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su Aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus Modificaciones.

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE:

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se rigen por lo dispuesto en la Constitución política de Colombia, el estatuto general de contratación de la administración pública, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019 y 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicione o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, deberá sujetarse también a las disposiciones del estatuto orgánico de presupuesto.

1.3 RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

1.3.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las Causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8º de la ley 80 de 1993 y demás normas que lo adicionen, complementen, modifiquen o sustituya.

1.3.2 PROHIBICIONES

Los servidores públicos y contratistas de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el reglamento del personal establecido en el acuerdo 03 de 2010 y demás normas que complementen, adicione, sustituyan o modifiquen.



1.3.3 CONFLICTO DE INTERESES

595

En general todo servidor público de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en Interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de Contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o Compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

1.4 PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.

En los procesos de contratación que adelante la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el estatuto general de contratación de la administración pública, la ley 1437 de 2011, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El Rector dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

1.5 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la Celebración de procesos de contratación y para escoger contratistas será del rector o de quien este delegue para tal efecto.

1.6 PLAN DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan de contratación es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en Cumplimiento de los fines del Estado.

El Plan de Contratación contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la Escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la institución, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

En la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo Dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la rectoría para la consolidación del plan anual de adquisiciones y su posterior publicación a mas tardar el 31 de enero en su página Web.

La rectora analizara las necesidades remitidas por las dependencias y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa se remitirá el plan anual de adquisiciones a la vicerrectoría administrativa con el fin de definir los presupuestos y aprobar el documento final para su posterior remisión a la oficina de contratación.

En este plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos. En el Plan de contratación se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina de contratación los estudios Previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la oficina de contratación con antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan anual de adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan anual de adquisiciones.

Toda necesidad presentada o solicitada a la oficina de contratación, deberá estar inscrita en el plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias Solicitantes.

CAPITULO 2

DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.



INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO

COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

595

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, la rectora designará mediante acto administrativo un Comité Evaluador, el cual estará integrado, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por Personal de la UNIBAC de acuerdo a su perfil, idoneidad y experiencia dependiendo del área de que trate.

- Los contratistas podrán ser miembros del comité Evaluador, siempre y cuando tengan esa Obligación en el Contrato.
- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada Integrante del Comité Evaluador, será responsable de requerir la Información al proponente.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que la garantía de Seriedad de la propuesta cumpla las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista Jurídico, técnico, organizacional y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar a la rectora el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité asesor y evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

La oficina de contratación, es la encargada de asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de Pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes.

AREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO



Institución Universitaria
BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR

595

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos, con el apoyo de la oficina de contratación para lo cual deberá solicitarse de manera expresa, para el inicio del proceso contractual, y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por la oficina de contratación. 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.

2.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan anual de adquisiciones definido y descrito en el numeral 1.6 de este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado y el estudio del sector, las autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de Selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de Selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección Abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos se deberá definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo Internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

2.1.1 ESTUDIOS DEL SECTOR

En cumplimiento del principio de economía previstos en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 la entidad durante la etapa de planeación deberá la dependencia que requiera la contratación con apoyo de la vicerrectoría Administrativa y colaboradores externos contratados para tal fin, realizar el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los oferentes de acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 en este se debe analizar aspectos jurídicos, comerciales, financieros, organizacional, técnico y riesgos.



El análisis del sector hará parte de los documentos del proceso de selección y debe entre otros contener la determinación de los requisitos habilitantes previstos en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del decreto 1082 de 2015 la entidad para tal efecto debe tener en cuenta: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato, el análisis del sector económico y el conocimiento comercial de los posibles oferentes.

Así mismo, los estudios de costos forman parte de los estudios del sector y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la oficina de contratación de la institución. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Tratándose de proyectos de inversión, los estudios de costos en el mercado, serán realizados por la vicerrectoría Administrativa o su delegado.

Para la realización de procesos contractuales del presupuesto de funcionamiento, los estudios de mercado serán efectuados por la vicerrectoría Administrativa y la dependencia solicitante.

2.1.2 EVALUACION DEL RIESGO

La institución a través de los funcionarios que justifique la necesidad de adelantar el proceso de contratación debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de conformidad a los manuales y guías expedidos por la agencia nacional de contratación.

2.1.3 ESTUDIOS PREVIOS

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, servicio u obra a contratar, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de "Estudios Previos", el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal debidamente firmada por la rectora y el jefe del área de donde provenga la necesidad la cual la tramitará ante la vicerrectoría administrativa diligenciando el formato respectivo.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la oficina de contratación, en físico y magnético, con antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el plan de contratación, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato.

La oficina de contratación devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan y/o completen empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato será exigible para todas las modalidades de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que estos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.



2.1.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

595

La solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, se debe tramitar ante la Vicerrectoría Administrativa diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto. Será firmado en este caso por la rectora de la institución y el jefe de área de apoyo de donde venga la necesidad, surtido este trámite, la vicerrectoría administrativa emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan de contratación mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el valor adicional.

Están facultados en la actualidad, para solicitar al ordenador del gasto la contratación de un bien o servicio, los siguientes Despachos, dependencias y áreas:

- Vicerrectoría Administrativa
- Vicerrectoría Académica.
- Secretaría General
- Oficina de Recursos Físicos
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Bienestar.
- Oficina Jurídica.
- Oficina de Contratación.
- Oficina de Planeación
- Oficina de Control Interno.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, los despachos, dependencias y áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante la rectoría, con el fin de que esta última tramite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante el órgano competente.

2.1.5 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, la dependencia de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

2.1.6 INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

595

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la oficina contratación, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

NOTA: La oficina de contratación devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

2.1.7 PROYECTO DE PLIEGO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar y las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y factores de ponderación, según sea el caso.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de ser posible de lo contrario con el tercer nivel del mismo y demás aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios, la estructuración del pliego estará a cargo de la dependencia que requiera la contratación con apoyo de la oficina de contratación.



595

2.1.8 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar 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, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

NOTA: Para todas las modalidades de selección, cuando alguna propuesta no se entregue debidamente sellada, se dejará constancia en el acta de cierre. Así mismo, si se evidencia que una propuesta fue abierta antes del momento señalado, el proceso de selección se declarará desierto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

2.1.8.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la UNIBAC para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

2.1.8.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo II artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

2.1.8.3 CONCURSO DE MERITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo III artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad 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 diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

En la selección de consultores la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso Abierto: procede cuando la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

Concurso por el sistema de precalificación: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Es así que la preclasificación consistirá en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concursos de méritos.

La preclasificación que se haga para un solo proceso de concurso de merito se denominara lista corta y la que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables se denominara lista multiusos.



2.1.8.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

595

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar a través del ordenador del gasto o de quien este delegue, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.8.4.2 CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Celebrara convenios o contratos interadministrativo con entidades estatales de manera directa aplicando lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifique o sustituyan.

Así mismo de conformidad con el artículo 355 de la constitución política y el Decreto 777 de 1992 la institución podrá con recursos de su presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

2.1.8.5 MÍNIMA CUANTÍA

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

2.2 ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la elaboración, perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación en el secop y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

2.2.8 DEL PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere la expedición del registro presupuestal por la vicerrectoría administrativa, la aprobación de la garantía por parte de la rectora de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar cuando corresponda y la verificación de que el contratista o el

proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.2.8.4 GARANTÍA

Una vez perfeccionado el contrato, la oficina de contratación entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, la oficina de contratación proyectará el documento de aprobación de la póliza el cual será suscrito por la rectora o quien esta delegue.

la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos y convenios, pues la exigencia de garantía dependerá de la cuantía y naturaleza del objeto del contrato.

2.2.9 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor y/o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo ante la rectora o ante quien esta delegue para tal efecto.

2.2.9.4 ADICIONES Y PRÓRROGAS

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y la prórroga será en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato ante la rectora y/o ante quien esta delegue.

2.2.9.5 OTRAS MODIFICACIONES

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la oficina de contratación. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto previa suscripción del contrato adicional y/ modificadorio.

2.2.10 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo, para lo cual la oficina de contratación previa autorización de la rectora será la responsable de proyectar acta de suspensión la cual debe ser suscrita por el contratista, el supervisor y la rectora.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, se deberá levantar acta de reinicio la cual será proyectada por la oficina de contratación. El interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía para su aprobación por parte de la rectora y/o quien este designe.

2.2.11 CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del rector de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, sub contratar totalmente la ejecución del contrato.

2.2.12 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para todas las partes del contrato. En este caso la oficina de contratación deberá proyectar acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo la cual deberá ser suscrita por las partes.

2.3 ETAPA POST CONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

Esta etapa hace referencia al sub proceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

2.3.8 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, podrá liquidar en forma unilateral dentro de los cuatro (4) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

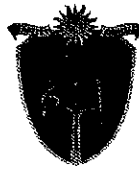
En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la oficina de contratación un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, plan nacional de desarrollo y el decreto 1082 de 2015.



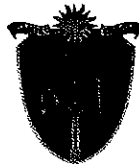
PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos	Ver formatos de proceso de adquisición
3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la rectoría.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la vicerrectoría administrativa el formato actualizado.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a presupuesto el formato.
6	A través de nota interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina de contratación, con los estudios previos, del sector, matriz del riesgo y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz del riesgo y el CDP.	Memorando interno
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité Asesor y Evaluador	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz del riesgo, CDP y solicitud de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición



9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o u Tratado de Libre Comercio, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mype o convocatoria limitada a Mipymes decreto 1082/ 2015.	Oficina contratación	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos	Oficina Contratación	de	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la institución de dar apertura al proceso de selección.	SECOP
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del comité asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Oficina contratación	de	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina de contratación.	Comité Asesor y Evaluador	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina contratación	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor y Evaluador	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición

16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición
17	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario	Oficina de contratación	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	SECOP
18	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
20	Audiencia de asignación de riesgo. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Oficina de contratación con el comité asesor y evaluador	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas	SECOP
21	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Rectora y/o quien esta delegue	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección	Ver formatos de proceso de adquisición -SECOP
22	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el decreto 1082	Rector y/o quien este delegue a con el apoyo de la oficina de contratación y el comité asesor y evaluador.	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección	SECOP- Ver formatos proceso de adquisición



	de 2015 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.				
23	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibo de ofertas y publicarla	Oficina contratación	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha- SECOP
24	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina contratación	de	Una vez finalizado el cierre y apertura de ofertas	Memorando interno
25	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité asesor	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP-Ver formatos proceso de adquisición
26	Recibir aclaraciones-observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor	y	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración	SECOP-Ver formatos proceso de adquisición
27	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada, de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas, y remitirla a la oficina de contratación para su publicación en el SECOP	Comité Asesor	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
28	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al segundo informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Comité asesor	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
29	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma de la rectora.	Oficina contratación	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP-Ver formatos proceso de adquisición



30	Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.	Rector y/o quien este delegue y miembros del comité Asesor y Evaluador con el apoyo de la oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
31	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP
32	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma de la rectora, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina de contratación	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designara al supervisor del contrato.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha
33	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la vicerrectoría administrativa.
34	Expedir el respectivo registro presupuestal	Vicerrectoría administrativa.	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.	Según formato establecido.
35	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la of. de contratación y se aprobará la garantía.	Rector y jefe oficina de contratación	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de adquisición.
36	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado



37	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
38	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, contrato adicional, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, debidamente soportada.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado.	A través de memorando dirigido a la rectora.
39	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
40	Revisar y recomendar ajustes el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación	Dentro del plazo previsto	Memorando interno
41	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de la rectora y convocar al contratista para su suscripción.	Jefe Oficina de contratación y rectora.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Oficio
42	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la rectora y/o quien esta delegue para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el capítulo II del Decreto 1082 de 2015, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del estado

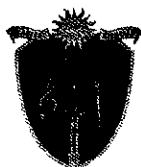
A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTIA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área de dependencia que requiere la contratación o el área que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo.	Área de dependencia que requiere la contratación o el área que requiere la contratación	Antes de los estudios previos	Ver formatos de proceso de adquisición
3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área de dependencia que requiere la contratación o el área que requiere la contratación	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la rectoría.	Área de dependencia que requiere la contratación o el área que requiere la contratación	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a presupuesto el formato actualizado.



6	A través de nota interna realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y CDP.	área de dependencia que requiere la contratación o que la	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité asesor y evaluador	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formato de proceso de adquisición
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a Mype o convocatoria limitada a mipymes decreto 1082/15.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos	Oficina de contratación	Cinco (5) días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para Unibac de dar apertura al proceso de selección.	SECOP

11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Oficina de contratación	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición.
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina de contratación	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición.
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición.
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición.
17	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
19	Elaboración de consolidado de manifestaciones de interés.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Ver formatos de proceso de adquisición.



	Publicación de consolidado de manifestaciones de interés.	Oficina de contratación		SECOP
20	Audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el Decreto 1082/2015.	Oficina de contratación con el comité asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
21	En caso de ser necesarios, se modificara el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Rectora	Hasta un (1) día antes del cierre del proceso de selección.	Ver formatos proceso de adquisición-SECOP.
22	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibido de ofertas	Jefe Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación el formato actualizado - SECOP
	Publicación del acta de cierre y recibido de ofertas	Oficina de contratación		
23	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina de contratación	Una vez finalizada la audiencia de cierre y apertura de ofertas	Memorando interno
24	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
25	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
26	Realizar, de ser el caso, segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la oficina de contratación para su publicación en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
27	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma de la rectora y/o quien esta delegue	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición



28	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP
29	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma de la rectora, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Oficina de contratación	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designará el supervisor del contrato.	Solicitar al área de contratación formato actualizado a la fecha
30	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la vicerrectoría administrativa
31	Expedir el respectivo registro presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.	Según formato establecido
32	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la rectora y/o quien esta delegue.	Rectora y/o quien esta delegue y jefe oficina de contratación	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Formato de adquisición
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
35	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido a la rectora
36	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha



37	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
38	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma por la rectora y convocar al contratista para su suscripción	Jefe oficina de contratación y rectora y/o quien esta delegue.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Mediante oficio
39	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a rectoría y/o a quien esta delegue para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar al área contratación el formato actualizado a la fecha
40	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área contratación formato actualizado a la fecha

3.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos	Ver formatos de adquisiciones
3	Elaborar los estudios previos, autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la rectoría	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Luego de suscrito los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a la vicerrectoría administrativa el formato actualizado.
6	A través de memorando interno, realizar la solicitud de contratación y remitirla al área de contratación con los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y el CDP	Formato memorando interno
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité asesor y evaluador	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador, el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública, que contendrá la siguiente información: Objeto a contratar,	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP

	modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a Mype o a mipymes decreto 1082/15.			
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos	vicerectoría administrativa	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para Unibac de dar apertura al proceso de selección.	SECOP
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Oficina de contratación	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área de contratación.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
17	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
18	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación el formato.
19	Publicación de la resolución	Oficina de	De conformidad con los plazos	SECOP

	de apertura del proceso de selección de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	contratación	publicados en el cronograma	
20	En caso de ser necesario se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Rectoría	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección	SECOP
21	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibo de ofertas	Oficina contratación	de De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha
22	Enviar al comité asesor y evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina contratación	de Una vez finalizado el cierre y apertura de ofertas	Memorando interno
23	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
24	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
25	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la Oficina de contratación para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
26	En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.	Rectora y/o quien esta delegue con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
27	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición



	cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia			
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma de la rectora.	Oficina contratación	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina contratación	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma SECOP
30	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma de la rectora, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina de contratación		Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designará el supervisor del contrato. Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha
31	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Supervisor		De conformidad con los plazos publicados en el cronograma Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la vicerrectoría administrativa.
32	Expedir el respectivo registro presupuestal.	Vicerrectoría administrativa		Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución. Según formato establecido
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía por la rectoría o por quien se encuentre delegado para ello.	Rectoría y oficina de contratación		Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato Formato de adquisición
34	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.		Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor		Dentro del plazo de ejecución del contrato Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.



36	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido a la rectora
37	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
38	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
39	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de la rectora y convocar al contratista para su suscripción	Oficina de contratación y rectora y/o quien esta delegue.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio
40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Rectoría para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.

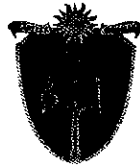
3.2.2 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha	Previo al inicio del proceso de contratación
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la rectora.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha.	Luego de suscrito los estudios del sector y estudios previos.
6	A través de oficio Interno, realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina de contratación, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación.
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015).	Comité asesor y evaluador	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador la invitación publica para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación	Ver formato proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma



9	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos y del sector efectuados por el área ó dependencia que requiere la contratación,	Oficina de contratación	SECOP	Por un término no inferior a un (1) día hábil.
10	Recibir las observaciones realizadas a la invitación pública y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Oficina de contratación	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad.	Por un término no inferior a un (1) día hábil los interesados en participar en el proceso podrán presentar observaciones y/o aclaraciones de conformidad con lo establecido en el cronograma.
11	Analizar las observaciones recibidas a la invitación pública, estudio previo y del sector.	Comité Asesor y Evaluador	Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
12	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina de contratación.	Comité Asesor y Evaluador	Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
13	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones a la invitación pública, estudio previo o al estudio del sector	Oficina de contratación	de SECOP	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
14	Recibir las ofertas el día y hora prevista en la invitación pública y elaborar el acta de cierre y recibido de ofertas	Oficina de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha - SECOP	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
15	Publicación del acta de cierre y recibido de ofertas	Oficina de contratación	SECOP	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
16	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina de contratación	Memorando interno	Una vez finalizada la audiencia de cierre y apertura de ofertas
17	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité asesor y evaluador	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
18	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité asesor y evaluador	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma



19	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la oficina de contratación para su publicación en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador y oficina de contratación para su publicación	SECOP	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
20	Proyectar comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta.	Oficina de contratación	Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
21	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Supervisor	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la vicerrectoría adminis.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
22	Expedir el respectivo registro presupuestal.	Vicerrectoría administrativa	Según formato establecido	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución
23	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía por la rectora y/o quien esta delegue.	rectoría y oficina de contratación	Formato de adquisición	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato
24	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal
25	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.	Dentro del plazo de ejecución del contrato
26	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	A través de memorando dirigido a la rectora y/o quien esta delegue	Una vez se requiera, debidamente soportado
27	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato



28	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación	Memorando interno	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato
29	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de la rectora y convocar al contratista para su suscripción	Oficina de contratación y rectora y/o quien esta delegue.	Mediante oficio	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato
30	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Rectoría para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha	Dentro del plazo legalmente previsto
31	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Oficina de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha	Dentro del plazo legalmente previsto

***Garantía:** La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la UNIBAC podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

3.2.3 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

En los procesos de enajenación de bienes del estado, se podrán utilizar mecanismos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado.

3.3 CONCURSO DE MERITOS

A continuación se describe el procedimiento a seguir cuando la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.4.0 del Decreto 1082 de 2015.

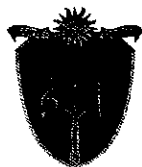
Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo con lo siguiente:

En la selección de consultores la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un sólo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables). En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Los pasos señalados con el asterisco *, no aplicarán para el concurso abierto, en consecuencia se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: CONCURSO DE MERITO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área dependencia que requiere contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo.	Área dependencia que requiere contratación	Antes de los estudios previos	Ver formatos de adquisición.
3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área dependencia que requiere contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la rectora.	Área dependencia que requiere contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a vicerrectoría el formato actualizado.
6	A través de nota interna realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina de contratación, con los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y CDP.	área dependencia que requiere contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.



7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité asesor y evaluador	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formato proceso de adquisición
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a Mype o convocatoria limitada a mipymes decreto 1082 de 2015.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos	Oficina de contratación	Diez (10) días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar de dar apertura al proceso de selección.	SECOP
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Oficina de contratación	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Ver formatos de proceso de adquisición.



13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
17	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación formato actualizado.
18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
19	En caso de ser necesarios, se modificara el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Rectora y/o quien esta delegue	Hasta tres (3) día antes del cierre del proceso de selección.	Ver formatos proceso de adquisición- SECOP
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibido de ofertas	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha - SECOP
	Publicación del acta de cierre y recibido de ofertas	Oficina de contratación		
21	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina de contratación	Una vez finalizada la audiencia de cierre y apertura de ofertas	Memorando interno
22	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
25	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición.



26	Presentar informe final al Comité Asesor de las propuestas y remitirlas para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
27	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma de la rectora	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
30	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma de la rectora, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Oficina de contratación	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designará el supervisor.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha
31	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la vicerrectoría administrativa
32	Expedir el respectivo registro presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato establecido
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la rectora y/o a quien delegue	Rectoría y/o quien esta delegue y oficina de contratación	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de adquisición
34	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera así.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado.
35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
36	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido a la rectora

37	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área contratación el formato actualizado a la fecha
38	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
39	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de la rectora y convocar al contratista para su suscripción	Oficina de contratación y rectoría.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio
40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la rectoría para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área contratación el formato actualizado a la fecha
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha

3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratos interadministrativos, excepto el de seguros.
- 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 o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

3.4.1 URGENCIA MANIFIESTA

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

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

De presentarse algunas de las situaciones referidas, Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo .

3.4.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que se requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3.4.3 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

* Los pasos señalados con un asterisco, no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

** Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.



**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA:
CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
3	Realizar el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
4	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha	Previo al inicio del proceso de contratación
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la rectora.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Solicitar a presupuesto el formato actualizado a la fecha	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
7	Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la entidad con la cual se va a celebrar el convenio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Oficio externo	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
8	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Oficina de contratación	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación
9	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento	Oficina de contratación	Ver formato de adquisición	Se suscribirá por las partes y mediante este acto se designará el supervisor.
10	Recibir contrato suscrito por la rectora y enviar para la firma del representante legal o delegado	Supervisor	Oficio externo	Una vez suscrito por la rectora
11	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Supervisor	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a vice. admin.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.



12	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de contratación	Según formato establecido	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución
13	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía por la rectoría.	rectoría y oficina de contratación	Con posterioridad al perfeccionamiento del convenio	Formato de adquisición
14	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución, si se considera como tal	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
15	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del convenio	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
16	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido a la rectora
17	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
18	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
19	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de la rectora y convocar al contratista para su suscripción	Oficina de contratación y rectoría.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio
20	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la rectoría para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Oficina de contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado.

3.4.4 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.

Cuando Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso

3.4.5 CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:

De conformidad con el artículo 2.2.2.1.4.8 del Decreto 1082 e 2015, Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar podrá utilizar esta causal de contratación directa en los supuestos ahí previstos, esto es cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

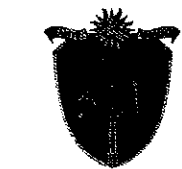
3.4.6 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

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

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

Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.



**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA:
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION**

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Solicitar a la oficina de recursos humanos la expedición del certificado de inexistencia de personal en la planta de cargo de la entidad.	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha	Previo al inicio del proceso de contratación
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la rectora.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Solicitar a vicerrectoría administrativa el formato actualizado a la fecha	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
6	Solicitar documentos al potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos	Área o dependencia que requiere la contratación	Mediante invitación a ofertar- ver formato de adquisición	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
7	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación	Rectora	Presentación de oferta de servicio y sus anexos donde acredite los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos en los estudios y documentos previos	Una vez verificados los documentos enviados por el proponente

8	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma de rectora y contratista	Oficina de contratación	Mediante memorando interno a la rectoría y oficio externo al contratista	Una vez verificados los documentos enviados por el proponente
9	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía (de requerirse) y solicitar el registro presupuestal	Supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la vicerrectoría administrativa
10	Expedir el respectivo registro presupuestal	Vicerrectoría administrativa	Con perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato establecido
11	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía por la rectoría (de requerirse)	Rectoría y oficina de contratación	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de adquisición
12	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
13	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido a la rectora
14	Vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha



15	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
16	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de la rectora y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina de contratación y rectoría.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio
17	Cuando el contratista no atiende la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la rectoría para la firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha
18	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina de contratación	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área de contratación el formato actualizado a la fecha

3.4.7 ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Cuando Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.



CAPITULO 4 595



GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

4.1 CONCEPTOS

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "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".

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.



Institución Universitaria
BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR

595

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

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

4.2 OBJETO

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

Estará inhabilitado el interventor 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

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 y/o supervisor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.



595

1111
1111

4.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, la rectora de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados a la oficina de contratación.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la oficina de contratación, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

4.4 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA.

4.4.1 INICIO DEL CONTRATO

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor, por escrito, por el área de contratación.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cedula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor. En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

*** SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO**

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal y/o quien este delegue, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

4.4.2 DESARROLLO DEL CONTRATO FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago. Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS O ADICIONALES, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto y su respectiva legalización.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la rectoría de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y/o quien este delegue, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la oficina Jurídica para su trámite, mínimo con cinco (5) días calendario anterior a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

SUSPENSIÓN TEMPORAL

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. 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, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor. Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia del acta de suspensión al expediente del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

REINICIACIÓN DE LAS LABORES

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al la rectora de la UNIBAC y/o quien esta delegue, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

4.4.3 RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

RECIBO FINAL DE TRABAJOS

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.



LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación, ampliación que deberá ser verificada y aprobada por la institución.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual. En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por la rectora y/o quien esta delegue, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la oficina jurídica los archivos y la información técnica, administrativa y contable para que reposen en el expediente del contrato.

4.5 ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR

4.5.1 ACTIVIDADES GENERALES

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

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen integral de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales y en todo aquellos que sobre la materia ordene la ley.
- Verificar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar a la rectoría, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina de contratación, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma de la rectora y el contratista.

- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la oficina jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

4.5.2 ACTIVIDADES FINANCIERAS

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales o registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato. o Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato o supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar o verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para la aprobación de la rectora o anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la vicerrectoría administrativa, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

4.5.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con la jefa de la oficina de recursos físicos encargada del almacén
- el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia del acta de iniciación.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.

- Informe mensual y final de manejo del anticipo.
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

4.5.4 ACTIVIDADES TÉCNICAS

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

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

La actuación del interventor y/o supervisor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que reglamenten la materia. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor o interventor deberá estar a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

4.6 TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas. En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la rectoría, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la institución universitaria. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

4.7 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- A. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- B. En desarrollo de la audiencia, el rector de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- C. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la

entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- D. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la rectora Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual:

- ❖ **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- ❖ **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- ❖ **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- ❖ **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y/o quien esta delegue, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- ❖ **Adenda:** son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De

acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

- ❖ **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- ❖ **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- ❖ **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- ❖ **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- ❖ **Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable:** Es aquella dependencia de Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
- ❖ **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- ❖ **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- ❖ **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por la vicerrectoría administrativa de Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro

presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

- ❖ **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- ❖ **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- ❖ **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- ❖ **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- ❖ **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- ❖ **Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- ❖ **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

- ❖ **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- ❖ **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- ❖ **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- ❖ **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- ❖ **Ficha técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- ❖ **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.
- ❖ **Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- ❖ **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.



- ❖ **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- ❖ **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- ❖ **Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo del mismo.
- ❖ **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.
- ❖ **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- ❖ **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- ❖ **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- ❖ **Propuesta técnica simplificada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- ❖ **Propuesta técnica detallada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- ❖ **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.



- ❖ **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- ❖ **Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- ❖ **Subasta inversa:** Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- ❖ **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- ❖ **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- ❖ **Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.
- ❖ **Delegación:** La delegación es la traslación por un ente u órgano superior a otro de nivel inferior del ejercicio de una competencia, reteniendo el delegante la titularidad de la misma. La delegación siempre se realizara mediante acto administrativo de carácter específico y en el cual debe estar expresamente contempladas las competencias y/o facultades delegadas.