



**RESOLUCIÓN No.0000616**

**11 JUL 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.**

**LA RECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**, adscrita al Municipio de Medellín con NIT 800.214.750-7, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el artículo 24 literales e), i) del Acuerdo 04 del 11 de agosto de 2011, y de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Tecnológico Metropolitano conforme el artículo 209 de la Carta Política desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

Que es necesario que la institución y sus funcionarios, incluidos los delegados para la contratación administrativa, cuenten con una herramienta útil y práctica para adelantar los diferentes procesos contractuales que requiere la Institución, mediante la cual se indique el trámite de los mismos, los responsables del proceso y las diversas actuaciones a cargo de cada una de las áreas involucradas, con fundamento en lo cual es indispensable actualizar el manual de contratación adoptado mediante Resolución Rectoral No 1156 del 28 de diciembre de 2012.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la contratación pública en Colombia, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán 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.





Institución Universitaria

Que de acuerdo a lo anterior, el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ha expedido diversos actos administrativos por medio de los cuales se da cumplimiento parcial a los fines previstos en la precitada disposición y atendiendo a las modificaciones normativas realizadas al Estatuto General de Contratación y Decretos Reglamentarios se hace necesario actualizar el Manual de Contratación con el fin de incluir las reformas realizadas.

Que para dar respuesta a las diferentes necesidades de la Institución se hace imperioso contar con una herramienta ágil y oportuna para que los diferentes actores involucrados en los procesos de contratación, interventoría y supervisión de la contratación, conozcan de manera sencilla los trámites y procedimientos obligatorios para adelantar procesos contractuales de obra, consultoría, adquisición de bienes o servicios, entre otros, y regular de manera adecuada los temas referidos a la contratación estatal, buscando el cumplimiento de los mismos en aras del logro de los fines institucionales y del Estado.

Que el objetivo del presente documento es servir de guía para adelantar un proceso contractual, más no se constituye en la única fuente de información sobre la materia, debido a la prevalencia de las disposiciones normativas que regulan la contratación estatal, así mismo el presente manual establece los procedimientos, oportunidades, operaciones y tiempos; en este orden se constituye en una ayuda pedagógica que permite a los funcionarios actuar con la debida información, minimizando así la ocurrencia de posibles errores, y agilizando el procedimiento, además de garantizar el éxito del proceso contractual y la correcta aplicación de los recursos estatales.

Que por lo anterior.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias que hacen parte del Instituto Tecnológico Metropolitano.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:** Actualizar el manual de contratación del Instituto Tecnológico Metropolitano con base en las disposiciones que a continuación se establecen:

## TÍTULO I

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES





Institución Universitaria

## 1. OBJETO.

El presente manual tiene por objeto disponer las reglas que rigen la contratación administrativa en el Instituto Tecnológico Metropolitano para garantizar los niveles de eficiencia y eficacia en la misma, asignar responsabilidades a los funcionarios intervinientes y señalar procedimientos tendientes a asegurar la transparencia en la selección de los contratistas, el cumplimiento de las obligaciones, y la correcta ejecución de los contratos.

El Manual de Contratación es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidad y, da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad.

## 2. ALCANCE.

Las disposiciones de este manual se aplicará a todos los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía en las etapas pre contractual, contractual y postcontractual.

## 3. PRINCIPIOS RECTORES.

En las contrataciones a las cuales se aplica este manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y especialmente los siguientes: Debido Proceso, Buena Fe, Confianza Legítima, Transparencia, Economía, Responsabilidad, Moralidad, Planeación, Celeridad, Selección Objetiva, Eficiencia, Eficacia, Igualdad, Publicidad, Principios de Hermenéutica Jurídica y los que rigen la Función Administrativa, como a su vez los que garantizan la seguridad y estabilidad jurídica en todo el procedimiento.

## 4. MARCO NORMATIVO.

Para la actualización del manual de contratación del Instituto Tecnológico Metropolitano, se tendrán en cuenta todas las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación, de las cuales se destacan las siguientes:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Código de Comercio
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.





Institución Universitaria

- Ley 1150 de 2007, por el cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 489 de 1998, sobre organización y funcionamiento de la administración pública.
- Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007, 1562 de 2012, y el Decreto 510 de 2002, consagran las exigencias en materia de cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social por parte de los contratistas.
- Ley 816 de 2003, por medio de la cual se apoya la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 842 de 2003, por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones
- Decreto - Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 de 1992, por medio de la cual se reglamenta la celebración de contratos a que se refiere el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto - Ley 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Las demás que modifiquen o adicionen las normas existentes al momento de entrar en vigencia el Manual de Contratación.

## 5. RÉGIMEN APLICABLE.

El Instituto Tecnológico Metropolitano, es un establecimiento público autónomo, creado por el Decreto 180 de 1992 del Alcalde de Medellín con previa autorización del Concejo Municipal por Acuerdo 42 de 1991, como un establecimiento público de educación superior, cuyo carácter académico fue reconocido por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No 6190 de 2005.

Dada la naturaleza jurídica del Instituto Tecnológico Metropolitano el régimen contractual es el previsto en el Estatuto de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, y demás normas que la reglamenten o complementen.

## 6. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.

De conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas será del representante legal del Instituto o su delegado, en cuyo caso el acto de delegación, una vez en firme, formará parte integral de este manual.





Institución Universitaria

BOGOTÁ, COLOMBIA

## **7. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

Para efectos de la celebración de contratos, el Instituto Tecnológico Metropolitano, dará aplicación estricta al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y Prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley.

En todo contrato que celebre en el Instituto Tecnológico Metropolitano, se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas vigentes.

Si en desarrollo del proceso de contratación o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se debe adoptar las medidas contempladas en el artículo 9 del Estatuto Contractual.

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el Instituto Tecnológico Metropolitano, las personas naturales y jurídicas que se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente, las contempladas en los artículos 8, 9, y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º de la Ley 1296 de 2009 y los artículos 1 a 4, el parágrafo 2 del artículo 84 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones que las modifiquen o adicionen.

Debe incluirse en todo contrato que celebre el Instituto Tecnológico Metropolitano una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener al Instituto libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

## **CAPITULO II**

### **PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

#### **8. PLANEACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN.**

El Instituto Tecnológico Metropolitano tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342 de la Constitución Política de Colombia, situación ésta armonizada con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.





Institución Universitaria

## 9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, y para el buen funcionamiento de la Institución.

Corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en las ejecuciones fiscales y en el plan anual de gastos del Instituto Tecnológico Metropolitano.

Los funcionarios responsables de cada área, dependencia o proceso, deberán enviar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la información sobre las contrataciones que sean necesarias para llevar a cabo los proyectos formulados en el plan anual de gastos de la siguiente vigencia fiscal, acorde con los recursos presupuestales, con base en lo establecido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, en relación con la responsabilidad de los servidores públicos y en concordancia con la Ley 734 de 2002, y demás normas afines con la materia.

Para tal efecto, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera remitirá mediante circular, toda la información y lineamientos necesarios a todos los líderes de procesos sobre los parámetros de la planeación para la adquisición de bienes, servicios y obra.

## CAPITULO III

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

## 10. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto Tecnológico Metropolitano escogerá a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

El procedimiento de selección del contratista se determinará con base en el presupuesto oficial y/o la naturaleza del contrato. La cuantía es determinada por el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Cada año se actualizará la tabla de las cuantías por parte de la Secretaría General, en función del presupuesto anual del Instituto expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.





Institución Universitaria

Las modalidades de selección están descritas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y sus procedimientos son desarrollados por el Decreto 1510 de 2013.

## CAPITULO IV

### ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación se desarrollará en tres (3) etapas, que se detallan así:

- Etapa precontractual.
- Etapa contractual.
- Etapa postcontractual y de liquidación del contrato.

#### **11. ETAPA PRECONTRACTUAL.**

Para cualquier clase de contrato en esta etapa se realiza la planeación del contrato y se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos.

##### **11.1. Documentos y estudios previos.**

La apertura de un procedimiento de contratación deberá estar precedida, entre otros, por un estudio elaborado por la dependencia solicitante a cuyo cargo estén los trámites previos para la celebración del contrato, que comprenda la planeación, viabilidad jurídica, técnica y financiera.

De acuerdo con las disposiciones legales, el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 establece los requisitos mínimos que deben contener los estudios y documentos previos en los cuales se analice la conveniencia y oportunidad.

El estudio previo deberá estar suscrito por el interesado y/o el Jefe del Área solicitante y deberá entregarse en el Área Comercial para su inclusión en el plan de gastos mensual del ITM, con excepción de los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y los artísticos, a celebrarse con personas naturales.

##### **11.2. Obtención de licencias, permisos y demás exigencias normativas.**

Se debe efectuar una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse para desarrollar los proyectos y ejecutar los contratos, de conformidad con lo señalado en el artículo 25 numeral 7 de la Ley 80 de 1993.





Institución Universitaria

### **11.3. Disponibilidad presupuestal.**

La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (que debe identificar el valor y con cargo a qué recurso se imputa el gasto) la efectuará la dependencia interesada ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien a través del grupo del Área Financiera, expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) e informará a la dependencia solicitante las condiciones especiales que deban tenerse en cuenta para el pago.

### **11.4. Análisis del Sector Económico.**

El análisis de sector económico relativo al objeto del proceso de contratación se realizará desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

El análisis se hará con base en la información financiera correspondiente al sector de cada contratación.

También se realizará a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, vía correo electrónico, fax, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud, ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del ITM, pues no corresponde a un proceso de selección. Los resultados de este análisis se utilizan para elaborar el presupuesto oficial para la contratación, realizar las listas de precios y establecer los ítems, la realización de acuerdos de precios, determinar el alcance y características de la contratación.

Será responsable de esta actividad el Departamento Financiero y Comercial y la dependencia solicitante de la contratación.

### **11.5. Elaboración de los pliegos de condiciones.**

Es el documento en el que se define el objeto del contrato, las especificaciones que correspondan, el valor estimado, las condiciones de participación y los requisitos de la propuesta, los factores de evaluación objetiva y las demás condiciones que se requieran para adelantar el proceso de selección, teniendo en cuenta el objeto y la cuantía.

La oficina Asesora Jurídica elaborará los proyectos de pliegos de condiciones y las especificaciones técnicas específicas para contratar, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados.

### **11.6. Contenido mínimo de los pliegos de condiciones.**

Los pliegos de condiciones deben comprender entre otros aspectos los siguientes:

- La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los







Institución Universitaria

requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico.

- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas y, la adjudicación del contrato.
- Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.
- La descripción de los requerimientos que el Instituto exige para poder participar, tales como: capacidad legal, experiencia técnica, visita al sitio de ejecución de los trabajos y presentación de la propuesta, entre otros.
- Indicación del presupuesto oficial y del certificado de disponibilidad presupuestal.
- La relación de los documentos que el Instituto solicita a las personas interesadas en participar, tales como: Carta de presentación suscrita por el representante legal, certificado de existencia y representación legal, autorización para presentar oferta y suscribir contratos, registro único de proponentes RUP, relación de multas y sanciones, certificado de pago de aportes parafiscales, garantía de seriedad de la propuesta, registro único tributario RUT, listado de clientes, documentos que acrediten la experiencia, valor de la propuesta, acta de consorcios o uniones temporales, programación de la ejecución del contrato, entre otros.
- Cronograma del proceso.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas (Artículo 66 de la Ley 80 de 1993).

### 11.7. Convocatoria pública.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos siempre se hará convocatoria pública.

La dependencia interesada elaborará los avisos de convocatoria para la contratación de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen o adicionen y contendrá como mínimo lo siguiente:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes.





Institución Universitaria

10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

#### **11.8. Trámite.**

El trámite precontractual, estará a cargo de la dependencia interesada y bajo la coordinación de la Oficina Jurídica y comprende, entre otros, la elaboración de la solicitud de oferta o invitación, la publicación del proyecto de pliego de condiciones, la apertura del proceso, publicación de los pliegos de condiciones definitivo, la recepción de propuestas y su evaluación por parte de la instancia competente.

Es responsabilidad del jefe de la dependencia interesada del proyecto:

- Evaluar para cada proyecto las razones de conveniencia institucional y la pluralidad de posibles oferentes o proveedor exclusivo.
- Determinar bajo la coordinación de la Oficina Jurídica para cada uno de los procesos contractuales la modalidad de contratación.
- Realizar el estudio integral de las condiciones económicas, técnicas y financieras, así como los criterios de evaluación y ponderación de las ofertas de los bienes, equipos o servicios a adquirir.

#### **11.9. Publicación del proyecto de pliego de condiciones.**

El Instituto Tecnológico Metropolitano publicará los proyectos de pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Para los procesos de mínima cuantía, el Instituto publicará el aviso de invitación pública.

Los proyectos de pliegos de condiciones, en los casos de licitación pública, se publicarán en el SECOP y en la página web del Instituto con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección correspondiente y cuando el proceso sea de selección abreviada y concurso de méritos, este término será de cinco (5) días hábiles.

La responsabilidad de la publicación en el SECOP de los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada será de la Oficina Jurídica y en los procesos de mínima cuantía, la responsabilidad de la publicación será del Área Comercial.





Institución Universitaria

#### **11.10. Estudio de observaciones.**

La Oficina Jurídica recibirá las observaciones y las enviará al área correspondiente, así como al Comité Evaluador, para que proyecten las respectivas respuestas y efectúen las modificaciones que se estimen pertinentes realizar a los pliegos de condiciones definitivos, para el efecto contarán con el apoyo y asesoría de la Secretaría General en lo pertinente.

Todas las observaciones recibidas se atenderán y serán publicadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica en el SECOP y en la página web institucional.

La aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada.

#### **11.11. Apertura del proceso.**

El ordenador del gasto y/o el delegado para la contratación mediante acto administrativo ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. La resolución de apertura será proyectada por la Oficina Jurídica.

La resolución de apertura deberá contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.

#### **11.12. Publicación del pliego condiciones definitivo.**

Una vez se ordene la apertura del proceso y se hayan publicado las observaciones del prepliego con sus respectivas respuestas, el Jefe del Área responsable del proceso, verificará la publicación del texto definitivo de los pliegos de condiciones en el portal único de contratación y en la página web del Instituto, previa revisión y aprobación de la Oficina Jurídica del ITM.

#### **11.13. Modificación del pliego de condiciones.**

Como consecuencia de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos o de la audiencia de aclaración de pliegos si se requiere modificaciones al mismo, estas se realizarán a través de adendas, las cuales serán proyectadas por la Oficina Jurídica, previa aprobación del funcionario responsable del proceso de contratación de que se trate.

De conformidad con lo establecido en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y 25 del Decreto 1510 de 2013 no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores al que se tiene previsto el cierre del proceso de licitación y a más tardar el día hábil anterior en las otras modalidades 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.

#### **11.14. Recepción de propuestas y apertura.**

Las propuestas serán recibidas en el lugar, fecha y hora prevista en los pliegos de condiciones para tal efecto. De la entrega se dejará constancia en acta, en la que se





Institución Universitaria

indicará como mínimo el nombre y razón social del proponente, fecha y hora exacta de su entrega, número de folios, valor de la propuesta. En esta diligencia se levantará acta suscrita por los asistentes de los oferentes y los funcionarios del ITM que sean designados para el efecto. No obstante lo anterior cualquier interesado podrá dejar las constancias verbales o escritas que estime pertinentes y que deberán ser incorporadas en el acta.

#### **11.15. Comité Evaluador y Evaluación de las propuestas.**

Para la evaluación de las propuestas en los procesos de convocatoria pública, licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el ordenador del gasto o su delegado deberá designar un comité asesor conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para realizar dicha labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

Para los procesos de mínima no se requerirá de la conformación del citado comité asesor, en todo caso, la evaluación y recomendación será responsabilidad del encargado del Área Comercial y del funcionario responsable del área, dependencia o proceso que solicitó la contratación. No obstante el Rector del Instituto podrá, si lo estima conveniente, implementar mecanismos para la revisión y evaluación de los procesos de contratación de la institución, independiente de la cuantía o proceso de selección.

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades, recomendará a La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del ITM, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual el ordenador del gasto o la Junta de Licitaciones y Adquisiciones del ITM, no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Los informes de evaluación de procesos de convocatoria pública aprobados por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Instituto, se publicarán mínimo cinco (5) días hábiles en el SECOP y en la página web de la institución para los procesos de Licitación Pública y Concurso de Méritos, tres (3) días hábiles para los procesos de Selección Abreviada y un (1) día hábil para los procesos de Mínima Cuantía.

Las observaciones efectuadas dentro del término fijado para dicho efecto, se remitirán a las personas que realizaron inicialmente las evaluaciones para que proyecten respuestas a las mismas, y las presentarán al Comité Asesor o a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, según su competencia.

En los casos en que haya lugar, se someterá a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones el informe referido a la evaluación, a las observaciones y a las respuestas de las mismas, para que éste recomiende al ordenador del gasto, la adjudicación o declaratoria de desierta, si a ésta hubiere lugar.





Institución Universitaria

### **11.16. Resolución de Adjudicación.**

Corresponderá a la Oficina Jurídica proyectar la Resolución de Adjudicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios para la firma del acto por el Representante Legal y ordenador del gasto o su delegado para la respectiva contratación.

### **11.17. Notificación resolución de adjudicación.**

De conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo se surtirá la notificación de la resolución de adjudicación en forma personal y en los demás casos como lo determina el artículo 77 parágrafo 1 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

## **12. ETAPA CONTRACTUAL.**

Esta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado, coordinado y controlado por el supervisor o interventor designado para tal fin. Es el periodo comprendido entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

### **12.1. El Contrato.**

Se entiende por contrato el elaborado por escrito, firmado por las partes, en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato (capacidad, consentimiento, objeto lícito y causa lícita), se incluyen las cláusulas a que haya lugar, tales como obligaciones de las partes, plazo, valor y forma de pago, sujeción a la disponibilidad presupuestal, garantías, cláusulas excepcionales (Terminación unilateral, modificación e interpretación unilateral y caducidad), inhabilidades e incompatibilidades, cesión, supervisión o interventoría, liquidación, perfeccionamiento y ejecución.

Los contratos se suscribirán dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones. En caso de que el proponente se niegue a firmar el contrato, el Instituto hará efectiva la garantía y se procederá a realizar la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo orden de elegibilidad.

Todos los contratos que celebre el Instituto Tecnológico Metropolitano, deberán constar por escrito.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de perfeccionamiento y de ejecución, a saber:





Institución Universitaria

### **12.1.1. Requisitos de perfeccionamiento del contrato.**

Son los requisitos mínimos que se necesitan para que el contrato surja a la vida jurídica. El contrato se perfecciona cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleva a escrito. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).

### **12.1.2. Requisitos de ejecución del contrato.**

Son aquellos requisitos legales que se requieren para iniciar el contrato. De conformidad con el Estatuto contractual son los siguientes.

#### **12.1.2.1. Existencia de las disponibilidades Presupuestales.**

Este requisito se refiere al Compromiso Presupuestal, el cual debe ser expedido el Departamento Financiero y Comercial. El compromiso presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es la reserva a favor del contratista de las sumas previstas en el acto de adjudicación o en los estudios previos, según el caso, en el presupuesto de la entidad, es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

#### **12.1.2.2. Aprobación de garantías.**

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Las garantías previstas en el contrato deberán ser presentadas por el contratista dentro del término estipulado en el mismo y deberán ser revisadas y aprobadas por la Oficina Jurídica.

##### **12.1.2.2.1. Mecanismos de cobertura del riesgo.**

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista del Instituto, a favor de este o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

De acuerdo a lo anterior el ITM podrá aceptar las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.





En cuanto a las particularidades de cada garantía se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

#### **12.1.2.2.2. Cláusula de indemnidad.**

En todos los contratos del Instituto se debe incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista de mantener libre al Instituto de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

#### **12.1.2.2.3. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la Garantía.**

En desarrollo de los artículos 127 y 128 del Decreto 1510 de 2013, en los contratos del Instituto se debe incluir una cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía, en la cual el contratista esté obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el ITM. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorogue su término, El Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento de la obligación del Contratista de mantener la suficiencia de la garantía, facultará al ITM para declarar la caducidad del contrato.

#### **12.1.2.3. Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.**

Según lo previsto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Estos aportes parafiscales están compuestos por los aportes al SENA, Cajas de Compensación y el ICBF, está obligado a realizar los aportes parafiscales todo empleador que tenga a su servicio más de un trabajador permanente de tiempo completo. (Art. 7° numeral 4° de la Ley 21 de 1982)

De acuerdo con lo establecido en el artículo segundo de la Ley 1562 de 2012, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará la Secretaría General o la Oficina de Asesoría Jurídica para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Tal acreditación deberá verificarse por parte del supervisor o interventor para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.





Institución Universitaria

#### **12.1.2.4. Publicación del Contrato.**

Los contratos suscritos por el Instituto Tecnológico Metropolitano se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012, artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.)

#### **12.1.2.5. Pago de Impuestos.**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín.

#### **12.1.2.6. Designación del Supervisor o Interventor.**

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión o interventoría a los diferentes contratos que celebre el Instituto Tecnológico Metropolitano, al momento de asignar una supervisión o interventoría, según el caso, deberá informarse esta en forma escrita o por medio electrónico al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo, haciendo entrega de una copia del expediente del contrato con la documentación surtida hasta la fecha.

Para la asignación de un supervisor, el Jefe de la dependencia solicitante, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna.

Las funciones de supervisión e interventoría serán las consagradas en la legislación vigente y en el manual de supervisión e interventoría de la institución que para el efecto se adopte.

#### **12.1.2.7. Inicio del Contrato.**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio y empiece su ejecución. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

### **13. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ESTATALES.**

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar situaciones que conlleven a su modificación, sin alterar la esencia del contrato, razón por la cual sólo podrán modificarse las cláusulas que no alteren la naturaleza del contrato, conservando este su objeto inicial.







Institución Universitaria

BOGOTÁ, COLOMBIA

La modificación de las cláusulas iniciales de los contratos se manifiesta bajo las formas generales de modificación u otrosí, entre las que se incluyen la adición y ampliación.

### 13.1. Adición.

Esta modificación consiste en incluir más dinero al contrato inicial, con el fin de satisfacer las necesidades del Instituto Tecnológico Metropolitano con más recursos de los inicialmente previstos. Esta modificación corresponde al valor del contrato y a las cantidades inicialmente previstas, puesto que se hacen necesarios más recursos para cumplir con los fines misionales del Instituto que se pretenden satisfacer con el contrato.

Para proceder a la adición de los contratos el supervisor o interventor del mismo, deberá enviar a la Secretaría General los siguientes documentos:

1. Cuando la solicitud de adición proceda por parte del contratista, deberá anexarse la manifestación escrita del contratista con la justificación de la adición en recursos del contrato, anexando los soportes que acompañen la justificación enviada por el contratista.
2. Cuando la solicitud de adición proceda por parte del Instituto, deberá aportarse la aceptación de la propuesta del ITM de adicionar el contrato suscrita por el Contratista, en la cual manifiesta expresamente la aceptación de la adición en recursos del contrato.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición en recursos del contrato inicial, con el aval del jefe de la dependencia solicitante y del ordenador del gasto (Rector). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor de la adición solicitada.
6. Expediente completo del contrato o convenio.
7. Los demás documentos que se requieren para justificar la adición del contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el inciso anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

### 13.2. Ampliación.

Esta modificación consiste en extender el tiempo que inicialmente se había acordado en el contrato inicial, con el fin de satisfacer las necesidades del Instituto Tecnológico





Institución Universitaria

Metropolitano en un plazo mayor del inicialmente previsto. Esta modificación corresponde al plazo del contrato, puesto que se hace necesario más tiempo para cumplir con los fines misionales del Instituto que se pretenden satisfacer con el contrato.

Para proceder a la ampliación de los contratos el supervisor o interventor del contrato, deberá enviar a la Secretaría General los siguientes documentos:

1. Cuando la solicitud de ampliación proceda por parte del contratista, deberá anexarse la manifestación escrita del contratista con la justificación de la ampliación en tiempo del contrato, anexando los soportes que acompañen la justificación enviada por el contratista.
2. Cuando la solicitud de ampliación proceda por parte del Instituto, deberá aportarse la aceptación de la propuesta del ITM de ampliar el contrato suscrita por el Contratista, en la cual, manifiesta expresamente la aceptación de la ampliación del contrato.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la ampliación en tiempo del contrato inicial con el aval del jefe de la dependencia solicitante. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la ampliación pretendida, avalado por el supervisor.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Expediente completo del contrato o convenio.
6. Los demás documentos que se requieren para justificar la ampliación del contrato.

Para los contratos de interventoría el plazo podrá prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

### **13.3. Modificación u Otrosí.**

Es el mecanismo mediante el cual se surten cambios respecto de las cláusulas iniciales del contratos que no corresponden al plazo o el valor del contrato inicial, lo importante es no se modifique la esencia o naturaleza inicial del contrato. Esta modificación puede proceder por solicitud del Instituto o del contratista.

Para proceder a la modificación de los contratos el supervisor o interventor del contrato, deberá enviar a la Secretaría General los siguientes documentos:

1. Cuando la solicitud de modificación proceda por parte del contratista, deberá anexarse la manifestación escrita del contratista con la justificación de la modificación del contrato.
2. Cuando la solicitud de modificación proceda por parte del Instituto, deberá aportarse la aceptación de la propuesta del ITM de modificar el clausulado del contrato, suscrita por el Contratista, en la cual manifiesta expresamente la aceptación de la modificación de las cláusulas del contrato.





Institución Universitaria

3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación con el aval del jefe de la dependencia solicitante. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Expediente completo del contrato o convenio.
6. Los demás documentos que se requieren para justificar la modificación del contrato.

No obstante lo anterior, el Instituto en aquellos contratos que no sea posible realizar la modificación de manera bilateral, por no existir acuerdo entre las partes, el ITM podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales, entre las que se incluye la de modificación unilateral, según lo dispuesto en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

En todo caso, trátase de adición o ampliación del contrato, es necesario que el mismo esté vigente.

#### **14. ETAPA POSTCONTRACTUAL Y DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Esta etapa es la instancia final del vínculo contractual, donde las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes, obras o servicios entregados a la Institución, se hacen los ajustes económicos o reconocimientos a que haya lugar, con la finalidad de que las partes se puedan declarar a paz y salvo de sus obligaciones contractuales.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito el ordenador del gasto (Rector) o su delegado para celebrar el contrato objeto de liquidación y el contratista.

No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran (artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007). No es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin embargo por política institucional todos los contratos del ITM serán objeto de liquidación.

Para la liquidación el supervisor o interventor del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que debe cumplir con posterioridad a la extinción del mismo





Institución Universitaria

El acta de liquidación del contrato deberá ser enviada por el interventor o supervisor, según se trate, a la Oficina Jurídica para su publicación en el SECOP, su omisión constituye un incumplimiento a los deberes como servidor público.

#### **14.1 Formas de llevar a cabo la liquidación.**

##### **14.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes. Liquidación bilateral.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto Tecnológico Metropolitano liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones pactadas. Lo anterior permite que la entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades o glosas a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

##### **14.1.2. Liquidación unilateral.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto Tecnológico Metropolitano, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto Tecnológico Metropolitano tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor podrá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Instituto Tecnológico Metropolitano y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.





Institución Universitaria

### 14.1.3 Liquidación Judicial.

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Instituto Tecnológico Metropolitano no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

### 14.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### 14.3. Contenido mínimo del Acta de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Instituto Tecnológico Metropolitano, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.





Institución Universitaria

- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

#### **14.4. Acta de entrega y de recibo de la obra, bien o servicio.**

Agotados todos los términos y cumplido el objeto contractual, el supervisor debe proceder a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato.

#### **15. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

La descripción de las actividades que conforman los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios del Instituto Tecnológico contempladas en el presente manual, son las adoptadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

### **CAPÍTULO V**

#### **PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP**

#### **16. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.**

Todos los documentos y actos administrativos asociados a los procesos de contratación se les darán publicidad en el sistema electrónico para la contratación (SECOP) a través del portal único de contratación.

Los documentos y actos deberán publicarse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.





Institución Universitaria

El registro de la información en el portal único de contratación será realizado por un funcionario adscrito a la Oficina Asesoría Jurídica, quien será coordinado por la Jefe de Oficina Asesoría Jurídica.

## CAPITULO VI

### **DISPOSICIONES COMUNES**

#### **17. DEL DEBIDO PROCESO.**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Es obligación del interventor o supervisor del contrato elaborar el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos de hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos, para la imposición de las multas, que hayan sido pactados en el contrato.

La decisión de imposición de multas deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

#### **18. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS.**

Para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento del contrato, el ITM dará aplicación al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece: "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 se observará el siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la institución citará al contratista 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 el mismo escrito de citación establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá 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 sea póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.





Institución Universitaria

- b. En desarrollo de la audiencia, el rector del instituto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las 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. Seguidamente 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 institución 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, el rector o su delegado, podrá suspender la misma de oficio o a petición de parte, cuando 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 momento de adoptar la decisión de suspensión de la audiencia, se señalará fecha y hora para reanudar la misma. La institución podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento”

El valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria serán impuestas por el Instituto Tecnológico Metropolitano, mediante resolución motivada. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan serán cobrados con cargo a la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente o en su defecto, podrán ser descontados dichos valores de los saldos adeudados al CONTRATISTA o en el proceso de liquidación del saldo no pagado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará vía jurisdicción coactiva o acudiendo a la vía judicial correspondiente.

La Resolución, mediante la cual se hace efectiva la multa o multas, se notificará al CONTRATISTA y a la Compañía Aseguradora de conformidad con lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **19. RESUMEN DE ACTIVIDADES Y LOS RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**







Institución Universitaria

<b>Etapa</b>	<b>Actividades</b>	<b>Aplica para las Modalidad de Selección</b>	<b>Responsables</b>
<b>Planeación</b>	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Dependencias que tienen la necesidad de contratación envían el listado de los requerimientos al Departamento Financiero y Comercial.
	Ajustar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Cada dependencia envía los ajustes de sus necesidades al Departamento Financiero y Comercial.
	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.	Todas las modalidades	Ordenador del Gasto o su delegado.
	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP.	Todas las modalidades	Departamento Financiero y Comercial.
	Elaborar los Estudios y Documentos Previos	Todas las modalidades	Dependencia solicitante, previa revisión de la oficina jurídica.
	Aprobar el inicio del proceso	Todas las modalidades	Junta de Adquisiciones y Licitaciones.
	Orientar el inicio del proceso	Todas las modalidades	Junta de Adquisiciones y Licitaciones.
<b>Selección</b>	Elaborar y publicar aviso de convocatoria	Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Oficina Jurídica.





Institución Universitaria

Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía	Oficina Jurídica. Para la Mínima Cuantía el Área Comercial.
Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía	Comité Evaluador.
Elaborar, suscribir y publicar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Oficina Jurídica y el Ordenador del gasto o su delegado.
Elaborar y publicar el pliego de condiciones	Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Oficina Jurídica.
Recibir y responder observaciones al pliego de condiciones	Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Comité Evaluador.
Programar y celebrar audiencias de aclaraciones y asignación de riesgos	Licitación Pública, opcional para la Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Oficina Jurídica.
Elaborar y publicar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Comité Evaluador.
Recepción de propuestas	Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía	Comité Evaluador.





Institución Universitaria

Evaluar propuestas	Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía	Comité Evaluador.
Solicitud de requisitos subsanables	Licitación Pública, Selección Abreviada por Menor Cuantía y Concurso de Méritos	Comité Evaluador.
Elaborar y publicar Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección Abreviada por Subasta Inversa y Mínima Cuantía	Comité Evaluador.
Elaborar y publicar informe de evaluación de propuestas	Licitación Pública, Selección Abreviada por Menor Cuantía y Concurso de Méritos	Comité Evaluador.
Celebración de certamen de subasta inversa	Selección Abreviada	Comité Evaluador.
Recibir y responder observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección Abreviada por Subasta Inversa y Mínima Cuantía	Comité Evaluador.
Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas	Licitación Pública, Selección Abreviada por Menor Cuantía y Concurso de Méritos	Comité Evaluador.
Elaborar, suscribir y publicar acto administrativo de adjudicación	Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Oficina Jurídica y el Ordenador del gasto o su delegado.





Institución Universitaria

Contratación	Elaborar, suscribir y publicar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Ordenador del gasto o su delegado, Secretaría General y para la Mínima Cuantía el Área Comercial.
	Elaborar el Registro Presupuestal del Compromiso	Todas las modalidades	Departamento Financiero y Comercial.
	Solicitar garantías contractuales	De acuerdo a solicitud	Secretaría General. Para la Mínima Cuantía el Área Comercial.
	Presentar garantías y aprobación	De acuerdo a solicitud	El contratista y la Oficina Jurídica.
Ejecución	Elaborar y publicar el Acta de Inicio	Todas las modalidades	Supervisor y/o Interventor.
	Elaborar y publicar informes de ejecución	Todas las modalidades	Supervisor y/o Interventor.
	Trámites de pago	Todas las modalidades	Departamento Financiero y Comercial, Supervisor y/o Interventor.
	Acta de recibo y terminación del contrato	Todas las modalidades	Supervisor y/o Interventor.
	Acta de liquidación del contrato	Contrato de tracto sucesivo	Supervisor y/o Interventor.
	Suscribir acta de liquidación	Contrato de tracto sucesivo	Ordenador del Gasto o su delegado, Supervisor y/o Interventor y Contratista.
	Cierre del expediente del proceso de contratación	Todas las modalidades	Supervisor y/o Interventor. Se archiva en la Secretaría General y en el Archivo Central.





Institución Universitaria

www.itm.edu.co

**ARTÍCULO TERCERO. DIFUSIÓN.** El Manual de Contratación del Instituto Tecnológico Metropolitano se adopta por medio de la presente actuación administrativa y deberá ser difundido por la Secretaría General a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO. ACTUALIZACIÓN.** La Oficina Jurídica, será la responsable de la revisión y actualización del presente manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia.

**ARTÍCULO QUINTO. DISPOSICIONES COMPILADAS.** En el presente manual se entienden compiladas todas las disposiciones internas y externas que con antelación se han expedido en materia de contratación.

**ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución Rectoral No 1156 del 28 de diciembre de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los **11 JUL 2014**

**LUZ MARIELA SORZA ZAPATA**

Actualizado por: *Abogados Oficina Jurídica.*  
Aprobado por: *María Helena García Agudelo, Asesora Jurídica*  
*Luz Patricia Tobón Rodríguez, Secretaria General*

