



RESOLUCIÓN No. 502
14 diciembre de 2009

Por medio del cual se adopta el Nuevo Manual de Contratación de la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

LA Rectora (e) de la Institución Tecnológica del Colegio Mayor de Bolívar

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, y el Decreto 3576 de 2009.

CONSIDERANDO

Que la Institución tecnológica Colegio Mayor de Bolívar conforme al artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros.

Que la actividad contractual la Institución tecnológica Colegio Mayor 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.

Que el artículo 89 del Decreto 2474 del 07 de julio de 2008, modificado por el artículo 5 del Decreto 3576 de 17 de septiembre de 2009, prescribe que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación 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.

Que el honorable Consejo de Estado realizó múltiples suspensiones provisionales al articulado del decreto 2474 de 2008 reglamentario de la ley 1150 de 2007. Por consiguiente es necesario que las diferentes dependencias de la entidad tengan claridad acerca de la normatividad vigente y aplicable a los distintos procesos contractuales que se adelanten en la Institución Tecnológica Colegio Mayor De Bolívar.

Que la Institución cuenta con un Manual de Contratación, expedido mediante Resolución 024 del 24 de enero de 2005, el cual se ha ido adaptando a las modificaciones normativas expedidas por el Estado Colombiano.

Que con ocasión de los cambios sustanciales realizados a partir de la Ley 1150 de 2007, es de absoluta necesidad replantear el Manual de Contratación y expedir un nuevo documento ceñido en su totalidad a las nuevas normas que regulan la materia.

Que con la adopción del presente manual, la Institución Tecnológica Colegio Mayor 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.

Que las metas la Institución Tecnológica Colegio Mayor 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 elaboración de un manual de contratación acorde a las necesidades de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

Adoptar el manual de contratación la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar así:

TITULO I PARTE GENERAL

ARTÍCULO 1: OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Son objetivos del Manual de Contratación la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, los que a continuación se enuncian:

Adoptar la normatividad legal vigente en materia contractual, con el fin de regular todos los procesos de selección de contratistas que se adelanten en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, para garantizar los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, de suerte que se logren los cometidos de la entidad bajo esquemas objetivos, de conformidad con los principios orientadores.

ARTÍCULO 2: DESTINATARIOS Y ALCANCE. Son destinatarios de este Manual todos los servidores públicos y asesores la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar así como los organismos de control, la ciudadanía general, y en general todos los intervinientes en los procesos contractuales, de acuerdo a lo dispuesto en adelante y en los decretos reglamentarios que así lo establezcan.

El presente Manual de Contratación pretende que el usuario del mismo cuente con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en su actividad contractual.

ARTÍCULO 3: OBLIGATORIEDAD. El presente Manual de Contratación es de estricto y obligatorio cumplimiento para los sujetos mencionados en el artículo anterior.

Los servidores públicos que intervengan en el proceso contractual, que contravengan lo aquí dispuesto se harán acreedores a las sanciones penales, fiscales y disciplinarias del caso.

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN. En todos los procesos de contratación que adelante la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se observarán los principios orientadores contenidos en las leyes generales de contratación, en especial:

1. **Principio de Transparencia:** El principio de transparencia consiste en la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes.

Los servidores y colaboradores la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en sus actuaciones contractuales deberán actuar de manera pulcra y transparente, rechazando y poniendo en conocimiento de las autoridades competentes cualquier intento de soborno o comportamiento que atente contra este principio, el cual además de constituir un deber legal, es una política pública al interior de la entidad. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar dará aplicación a los mandatos legales orientados a la selección objetiva de sus contratistas, para lo cual especialmente, establecerá factores de escogencia, calificación, reglas y criterios objetivos, claros y precisos, además de propiciar que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, y que sus observaciones sean objetivamente analizadas y respondidas. Es indispensable que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

Este principio deberá además, garantizar la publicidad, por lo tanto la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sean de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso de contratación; en especial se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte de los Comités Evaluadores durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza, la ley o los interesados le imponen el carácter de reservados.

La transparencia conlleva a garantizar el derecho a la igualdad, que se materializa en la igualdad de las oportunidades de acceso a la contratación, de quienes participan en el proceso de selección y de la escogencia en forma imparcial de la oferta más favorable para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Los servidores públicos la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, de conformidad con el artículo 40 de la ley 734 de 2002, deben declararse impedidos cuando el interés general la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar entre en conflicto con su interés particular y directo, diligenciando declaración para prevenir conflictos de interés en materia de contratación estatal.

- 2. Principio de Economía y Austeridad.** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

Los procesos de selección de Contratistas, cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para la selección de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. En virtud de este Principio, no se ordenará la apertura de procedimiento de selección alguno, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos de condiciones, e igualmente sin que existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

En todos los casos se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de la actividad contractual, buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

- 3. Principio de Responsabilidad.** Los servidores y colaboradores la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de contratos, están obligados a proteger los derechos de la entidad y de terceras personas que puedan verse afectadas con la actividad contractual, así mismo deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen en razón de ellas.

Los Contratistas deben garantizar y responder por la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados. La Institución tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cuando legalmente sea procedente, impulsará e iniciará las acciones de repetición a que haya lugar, previo otorgamiento de poder por parte del Rector (a), a fin de determinar las responsabilidades personales e institucionales, imponiendo las sanciones pertinentes.

- 4. Autonomía de la Voluntad.** Este principio confiere a las partes contratantes, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean éstas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas.
- 5. Buena Fe.** Por mandato del artículo 83 constitucional, las actuaciones inherentes a la contratación estatal que se surtan en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten servidores públicos y particulares con ocasión de la actividad contractual.

Mediante la aplicación del principio de Buena Fe, la entidad deberá obrar con lealtad, rectitud y honestidad. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar está en la obligación de ser clara, precisa, concreta, eficiente y diligente en todos los procesos de selección de contratistas que adelante.

- 6. Debido Proceso.** Todo trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinen el respeto de los derechos de los intervinientes en los procesos de selección, de acuerdo a los términos de la ley y del presente manual.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberá garantizar el derecho al debido proceso del contratista, que se traduce en escuchar en audiencia al afectado antes de la imposición de las sanciones correspondientes.

7. Planeación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que se implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados. Para la planificación de las actividades contractuales, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deberá sujetarse a su Plan de Compras.

Previo a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar elaborará los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar. Toda contratación responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. Este principio de planeación contractual, en armonía con los de interés general y legalidad, procura recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual, la selección de Contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de manera alguna, producto de la improvisación.

8. Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

9. Publicidad. En virtud de este principio la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, por conducto de la Oficina de Gestión Legal, dará a conocer sus decisiones inherentes a la actividad contractual, mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones legalmente previstas y tendrá en cuenta que sus actuaciones serán públicas, salvo las excepciones de reserva legal.

10. Celeridad. Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia, suprimiendo los que resulten innecesarios. Los funcionarios la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, por conducto de la Oficina de Gestión Legal diseñará e implementará formularios y/o formatos que faciliten las actuaciones de los funcionarios y usuarios de la entidad.

11. Principio de la Selección Objetiva. La selección de contratistas será objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y a la realización de sus fines, sin ninguna clase de motivación subjetiva. Para la aplicación de este principio se tendrán en cuenta los artículos 5 de la ley 1150 de 2007 y 12 del Decreto 2474 del 2008.

12. Documentación de la contratación. Los servidores públicos la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberán garantizar que todas las etapas, fases o actuaciones que se surtan durante el proceso de contratación queden registradas documentalmente. Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad. Además, en cumplimiento del artículo 29 del Código Contencioso Administrativo, la dependencia de origen del contrato debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. Para tal propósito todo documento debe quedar fechado y suscrito por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración, de conformidad con la ley 594 de 2002 “Ley general de archivo”

ARTÍCULO 5: MARCO JURÍDICO. Son normas aplicables al presente Manual de Contratación las que a continuación se enuncian, entendiéndose incorporadas todas aquellas que con posterioridad a la entrada en vigencia del mismo se expidan:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991	
LEYES	
Ley 80 de 1993	<i>Por la cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</i>

Ley 527 de 1999	<i>Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones</i>
Ley 594 de 2002	<i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>
Ley 598 de 2002	<i>Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones</i>
Ley 734 de 2002	<i>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único</i>
Ley 789 de 2002	<i>Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo</i>
Ley 1150 de 2007	<i>Por medio de la cual se introducen medidas para la Eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con recursos públicos</i>
DECRETOS	
Decreto 679 de 1994	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993</i>
Decreto 111 de 1996	<i>Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto</i>
Decreto 287 de 1996	<i>Por el cual se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la Ley 80 de 1993</i>
Decreto 2170 de 2002	<i>Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.</i>
Decreto 3512 de 2003	<i>Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones</i>
Decreto 2178 de 2006	<i>Por medio del cual se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública</i>
Decreto 2474 de 2008	<i>Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 4444 de 2008	<i>Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007</i>
Decreto 4828 de 2008	<i>Por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública</i>
Decreto 836 de 2009	<i>Por el cual se modifica el Decreto 4881 del 31 de diciembre de 2008</i>
Decreto 851 de 2009	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 141 de 1994, se modifican los Decretos 450 de 1996 y 4814 de 2008, y se dictan otras disposiciones</i>
Decreto 863 de 2009	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 136 de 1994</i>
Decreto 931 de 2009	<i>Por el cual se modifica el artículo 6 del Decreto 4828 del 24 de diciembre de 2008</i>
Decreto 1716 de 2009	<i>Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001</i>

Decreto 2025 de 2009	<i>Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 2247 de 2009	<i>Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 4881 de 2008 y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 2493 de 2009	<i>Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 4828 del 24 de diciembre de 2008</i>
Decreto 3083 de 2009	<i>Por el cual se modifica el régimen de transición para la Inscripción en el Registro Único de Proponentes</i>
Decreto 3576 de 2009	<i>Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009.</i>
Decreto 3806 de 2009	<i>Por el cual se expiden disposiciones sobre la promoción del desarrollo de las Mipymes y de la industria nacional en la contratación pública</i>

ARTÍCULO 6: NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR. Es una Institución Tecnológica, organizada como un Establecimiento Público de Educación Superior, mediante el Decreto 758 del 26 de abril de 1988, de carácter académico del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; adscrito a la Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y con domicilio en esta misma ciudad.

Por su naturaleza jurídica de entidad estatal los contratos que celebre Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen, o sustituyan.

En los asuntos que no estén particularmente reglamentadas por las normas de contratación pública y por el presente manual, se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

ARTÍCULO 7: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES. Los procesos contractuales que adelante la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se enmarcarán dentro de los siguientes derechos y deberes para quienes en ellos intervengan:

1. Derechos y Deberes la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar:
 - a. Exigirá del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.
 - b. Adelantará las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
 - c. Revisará y actualizará los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
 - d. Adelantará revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
 - e. Exigirá que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
 - f. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
 - g. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
 - h. Adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta. Para ello, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar utilizará los mecanismos de ajuste y revisión de precios y acudirá a los procedimientos de revisión y corrección de estos.
 - i. Actuará de tal modo que por causas imputables al Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, la entidad corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

- j. Verificará en forma permanente, por conducto de la Interventoría, y de la Tesorería que los contratistas hayan cumplido y cumplan con sus obligaciones en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando correspondan.
- k. Incluirá como una cláusula contractual en todos los textos de los contratos que se suscriban con personas naturales independientes, la intención o no del contratista de afiliarse al sistema de riesgos profesionales.
- l. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, no podrá condicionar la participación, ni la adjudicación de los procesos de contratación, ni la adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.
- m. Incluirá una cláusula de indemnidad en todos los textos de los contratos que se suscriban con personas naturales o jurídicas, mediante la cual estas últimas garanticen que mantendrán indemne a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

2. Derechos y deberes de los contratistas:

- a. Tendrán derecho a recibir oportunamente el valor pactado y a que éste no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. En consecuencia tendrán derecho, previa solicitud, a que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.
- b. Colaborarán con la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entorpecimientos que pudieran presentarse.
- c. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
- d. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
- e. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato y demás sanciones a que haya lugar.

TITULO II COMPETENCIA PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 8: COMPETENCIA. En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación, evaluar y seleccionar contratistas, así como celebrar contratos corresponde al Rector (a), quien podrá delegarla total o parcialmente en los servidores públicos de la Institución que desempeñen cargos del nivel directivo, mediante acto administrativo motivado, quienes deberán ejercer dichas competencias cumpliendo con las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias vigentes.

En los siguientes casos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo de la Institución para adelantar el proceso contractual que conlleve a la suscripción del respectivo contrato y para la celebración de convenios:

- a. Para la aceptación de las donaciones y legados de bienes muebles e inmuebles.
- b. De cooperación académica con instituciones educativas nacionales, gobiernos extranjeros o instituciones educativas internacionales, de acuerdo con las normas legales vigentes, previo concepto del Consejo Académico.
- c. Cuya cuantía sea superior a la menor cuantía establecida para la institución, acorde a lo estipulado en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y todas las normas que la adicionen, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 9: CONFLICTO DE INTERESES: Los funcionarios y colaboradores la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deberán declararse impedidos para actuar en cualquier trámite (selectivo, evaluativo, de control y demás) relacionado con un determinado proceso de contratación o contrato, cuando tenga interés particular y directo en el mismo, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

En caso de que el funcionario o colaborador implicado considere que su actividad puede generar un conflicto de intereses respecto de uno cualquiera de los oferentes o del respectivo contratista, así deberá manifestarlo ante el Rector (a), quien decidirá si se presenta o no el conflicto de intereses. En caso afirmativo, revelará al funcionario o colaborador implicado de sus funciones y designará para las mismas, y en relación con el caso específico, el respectivo remplazo.

ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD DEL RECTOR (A): Corresponderá al Rector (a), tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, suscribir los contratos y convenios, y controlar la ejecución del contrato. Dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras, las siguientes:

1. Verificar que se hubieren elaborado los estudios previos de los procesos selectivos y cuidar que se obtengan los permisos, autorizaciones y licencias necesarias para la contratación.
2. Efectuar los trámites tendientes a dar publicidad al proceso, de acuerdo con lo ordenado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Expedir el acto de justificación del evento de contratación cuando la modalidad de selección así lo disponga.
4. Escoger la oferta mas favorable o declarar desierto el proceso de selección.
5. Suscribir, ampliar y modificar los contratos o convenios.
6. Aprobar la garantía única de cumplimiento.
7. Estudiar las reclamaciones formuladas por los contratistas y darles respuestas.
8. Vigilar la ejecución del contrato a través de un interventor, el cual debera cumplir con lo dispuesto en el Título XI del presente manual.
9. Liquidar los contratos o convenios, de manera bilateral o unilateralmente cuando no sea posible hacer la liquidación bilateral.
10. Imponer las sanciones contractuales.
11. Las demás necesarias para el correcto desarrollo de la actividad contractual.

TITULO III

GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN LEGAL

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:

Son funciones del grupo de trabajo de Gestión Legal de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar las siguientes:

1. Estudiar la viabilidad de las necesidades expuestas por los Jefes de Área ante el Comité, conforme a la justificación jurídica y financiera que se realice de las mismas.
2. Brindar asesoría en los temas que se estimen de relevancia referentes a la contratación estatal.
3. Conocer el estado de los procesos iniciados, las dificultades presentadas en el curso de los mismos y proponer alternativas de solución.
4. Solicitar informes de ejecución de la contratación.
5. Asesorar al Rector (a), y Jefes de Área cuando así lo soliciten, en los procedimientos de contratación que se desarrollen en la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de contratación pública, en especial los de transparencia y selección objetiva.
6. Asesorar y dirigir los procesos contractuales, que se realicen bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de mérito y contratación directa, con la colaboración de las dependencias en donde surja la necesidad contractual.
7. Asesorar y dirigir los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos, de conformidad con el trámite señalado en el Título VII de la presente resolución, y las reclamaciones de garantía.
8. Asesorar al Rector (a) e interventores en las solicitudes que por restablecimiento económico del contrato se presenten durante la ejecución de los mismos.
9. Asesorar al Rector (a) en la celebración de convenios de cooperación internacional con organismos multilaterales, de apoyo y de asociación.

10. Dirimir controversias y rendir conceptos en materia de contratación pública cuando así le sea solicitado.
11. Las demás esenciales para el seguimiento y control, así como aquellas funciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento y desarrollo de los fines, planes y programas de la entidad.

TITULO IV PLANEACIÓN, ETAPA PREVIA Y ESTRUCTURACIÓN

ARTÍCULO 12: PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. Los procesos contractuales que se adelanten en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada por subasta inversa, de menor cuantía, y concurso de méritos, que superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, deberán cumplir con las disposiciones del presente título, el cual será aplicable de igual forma a la Contratación Directa en los aspectos que legalmente correspondan.

ARTÍCULO 13: RESPONSABLES DE LA ESTRUCTURACIÓN. El Director de Unidad, Jefe de centro, Coordinador de grupo o Líder de proceso, de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar de donde surja la necesidad contractual será responsable de los estudios previos; para su estructuración debe contar con el acompañamiento de la Oficina de Gestión Legal, que será responsable de la asesoría brindada según sus competencias y especialidades en materia jurídica.

Los estudios previos y sus documentos soportes servirá de base para la estructuración de los proyectos de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo; la estructuración de los documentos mencionados estará a cargo de la Oficina de Gestión Legal, que contará con el acompañamiento de la dependencia la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar que originó la necesidad.

Los proyectos de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivos deberán estar previamente revisados y aprobados por el Secretario (a) General, para la posterior la firma del Rector (a).

ARTÍCULO 14: CONSULTA PLAN DE COMPRAS Y EN EL INVENTARIO DE RECURSOS FÍSICOS. El Coordinador de Recursos Físicos, en forma previa a la elaboración de los estudios previos, verificará que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido dentro del plan de compras registrado por la entidad en el SICE.

El Coordinador de recursos Físicos, será el responsable de certificar si el bien o servicio a contratar se encuentra incluido en el plan de compras. En caso de no estar incluido el bien o servicio en el plan de compras el ordenador del gasto deberá autorizar su adquisición e inclusión dentro del plan de compras.

De igual forma se requiere que el Coordinador de recursos Físicos, certifique si en el inventario del almacén hay existencia o no de los bienes que se pretenden adquirir. Solo se podrá adelantar el proceso contractual, en la medida en que no existan en el almacén los bienes que se pretendan adquirir.

ARTÍCULO 15: CONSULTA DE PRECIOS INDICATIVOS Y CUBS. Con el fin de conocer los precios indicativos de los bienes y servicios codificados hasta nivel de ítem en el CUBS, y evitar los sobrecostos en la contratación, el Rector (a) o su delegado deberá consultar el CUBS y los precios indicativos, como requisito previo a la adjudicación de cada contrato, en caso de no encontrarse exceptuado de las obligaciones SICE.

Esta consulta debe realizarse como soporte de los estudios previos necesarios para todos los procesos contractuales que así lo requieran, la cual debe quedar relacionada dentro del proceso.

La consulta del precio indicativo en los procesos de selección abreviada se hará antes de la subasta inversa o de la rueda de adquisición en bolsa de productos.

ARTÍCULO 16: ESTUDIOS PREVIOS. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar a través del Director de Unidad, Jefe de centro, o Coordinador de grupo que origina la necesidad y de la Oficina de Gestión Legal, elaborará los estudios previos de los procesos contractuales que se adelanten conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

Los estudios previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan 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 el de la distribución de riesgos que se propone.

ARTÍCULO 17: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO PREVIO. Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar pretende satisfacer con la contratación.

En esta parte del estudio previo debe determinarse con fundamento técnico y/o jurídico la necesidad que se pretende satisfacer, ello implica:

- a. Establecer las cantidades del bien o servicio que pretende adquirir la entidad.
- b. Si se trata de convenios establecer claramente los alcances de este y el compromiso que adquiere la entidad mediante la necesidad que se pretende satisfacer.
- c. Determinar si la necesidad puede satisfacerse mediante convenios interadministrativos o mediante cooperación.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

En esta parte del estudio previo se debe:

- a. Determinar claramente las características del bien o servicio, con las condiciones técnicas que respalden la compra del mismo.
- b. Desde la ficha técnica dejar consignadas las condiciones técnicas que impidan una sustitución de bien o producto por uno de menor calidad y/o imitación o incompleto cuando se trate de servicios.
- c. Establecer las condiciones de la compra que se pretende hacer, según las condiciones de los proveedores para ofrecer bienes o servicios, el volumen si es compra local, regional, nacional o internacional, de modo que puedan hacerse explícitos costos como fletes o gastos de importación.
- d. Determinar si el proveedor es fabricante, importador, comercializador y según esta condición determinar el plazo de entrega.
- e. Determinar las condiciones tributarias que afectan el bien o servicio y hacer explícitos los costos tributarios, locales (sobretasas, estampillas, industria y comercio), nacionales (timbre, retención en la fuente, IVA,) legalización del contrato (pólizas, publicaciones, etc.). En caso de existir una exención dejarlo claramente señalado en el documento técnico, y si las cargas tributarias son muy altas pedir desde la consulta de precios del estudio previo, que estos costos estén incluidos en las cotizaciones.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberán soportarse los cálculos del presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no se publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral.

En esta parte del estudio previo:

- a. Debe verificarse el número de establecimientos comerciales que podrían ofrecer el bien o servicio. Con base en este aspecto, debe determinarse el tamaño de la muestra, para determinar cuántas cotizaciones deben realizarse.
- b. De las cotizaciones hechas por los establecimientos se obtiene el precio promedio de mercado y el precio artificialmente bajo.
- c. Para cotizar los precios debe pedirse explícitamente que son para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y que deben considerarse los costos tributarios de la entidad.
- d. Debe solicitarse una validez de la oferta mínimo de 45 días y debe dejar explícito el valor del IVA y señalar las condiciones tributarias que le son atribuibles al bien o servicio, IVA, aranceles etc.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Los elementos mínimos previstos en el presente artículo se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo, implique cambios fundamentales en los estudios previos, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Para los efectos del presente artículo, se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección.

PARÁGRAFO: El análisis que soporta el valor estimado del contrato señalado en el numeral 4 del presente artículo, será desarrollado por el Coordinador de Recursos Físicos.

ARTÍCULO 18: SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El Rector (a) es el funcionario encargado de solicitar y gestionar ante el Jefe de División de presupuesto, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con posterioridad a la elaboración de los estudios previos.

El Jefe de División de presupuesto de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, con el propósito de dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso de que trata el respectivo proceso de contratación.

ARTÍCULO 19: CONVOCATORIA PÚBLICA. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el SECOP – Portal Único de Contratación, y contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Objeto a contratar
2. Modalidad de selección de contratista
3. Presupuesto oficial del contrato
4. Plazo de ejecución del contrato
5. Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, y los estudios y documentos previos.
6. Convocatoria a las veedurías ciudadanías

PARÁGRAFO: En el aviso de convocatoria pública, además de lo anteriormente señalado, se deberá incluir expresamente la convocatoria limitada a Mipymes en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, siempre que se den los requisitos señalados en el artículo 1 del Decreto 3086, salvo aquellos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía.

ARTÍCULO 20: PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y DE LOS ESTUDIOS PREVIOS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN. El proyecto de pliego de condiciones, se publicará en el SECOP – PUC, con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita conocer los documentos y formular observaciones al contenido de los mismos así:

1. Cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo que ordena su apertura en caso de licitación pública y concurso de meritos con propuesta técnica detallada.
2. Cuando menos con cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo que ordena su apertura cuando se trate de procesos de selección abreviada y concurso de merito con propuesta técnica simplificada.

Junto con el proyecto de pliego de condiciones la entidad publicará el estudio previo, y los documentos soportes del mismo.

ARTÍCULO 21: RECEPCIÓN, TRASLADO, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Dentro del término de publicación al proyecto de pliego de condiciones, los interesados en participar en el proceso de selección pueden presentar observaciones al mismo.

Las observaciones deberán constar por escrito o por el correo electrónico establecido para tal fin en el proyecto de pliego; una vez radicadas, tales observaciones serán puestas en traslado a los demás interesados en el proceso contractual publicándolas a través del SECOP. Posteriormente, serán tramitadas y remitidas al Comité Evaluador. Dichas observaciones serán analizadas, resueltas y publicadas en el SECOP - PUC.

ARTÍCULO 22: COMITÉ EVALUADOR. La evaluación de las propuestas en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, será realizada por un comité evaluador, designado por el Rector (a) en el acto de apertura; y/o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El Secretario (a) General será el líder del comité evaluador jurídico; así como el Jefe Financiero y de presupuesto, lo será del Comité Financiero. El Comité Técnico será conformado dependiendo de la naturaleza del objeto contractual.

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará al Rector (a) 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 Rector (a) no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

ARTÍCULO 23: ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, mediante acto administrativo, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El acto administrativo de apertura deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. La designación del comité evaluador jurídico, técnico y financiero.
4. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
5. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
6. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
8. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, revocará el acto administrativo que ordeno la apertura del proceso de selección, cuando ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección, alguna de las causales señaladas en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 24: PLIEGOS DE CONDICIONES. Los pliegos de condiciones definitivos se elaboraran teniendo en cuenta los requerimientos y disposiciones de cada modalidad de contratación y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

El pliego de condiciones contendrá, cuando menos:

1. 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 requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
2. 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.
3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. La tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
5. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

El texto definitivo de los pliegos de condiciones será publicado en el SECOP al momento de dar apertura al proceso de selección.

Los pliegos de condiciones serán puestos a disposición para consulta y/o retiro de sus fotocopias en el sitio indicado en el Portal único de contratación y en la Oficina de Gestión Legal.

PARÁGRAFO: El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener, además de lo señalado en el artículo anterior, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

ARTÍCULO 25: MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES. Los pliegos de condiciones podrán modificarse a través de Adendas.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Salvo cuando se trate de un proceso de licitación pública, conforme a lo previsto en el segundo inciso del numeral 5° del artículo 30 de la ley 80 de 1993; en ningún otro proceso de contratación se podrá expedir y publicar adenda el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

ARTÍCULO 26: AUDIENCIA DE ACLARACIÓN. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas, y a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron fotocopias de los pliegos de condiciones, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los mencionados documentos y de oír a los interesados, de lo cual, se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

Al tenor de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 7 del Decreto 2474 de 2008, se entenderá que han retirado el respectivo pliego de condiciones del proceso licitatorio, quienes hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones.

Como resultado de lo debatido en audiencia y cuando resulte conveniente, se realizarán las modificaciones pertinentes al pliego y prorrogará si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.

PARÁGRAFO: La audiencia señalada en este numeral será de obligatoria en los procesos licitatorios de conformidad a las condiciones señaladas en el numeral 4° del artículo 30 de la ley 80 de 1993; en las demás modalidades de selección serán opcional su realización.

ARTÍCULO 27: ACLARACIONES Y RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: Desde la apertura del proceso hasta el día hábil expresamente señalado por la entidad anterior al cierre, se podrán recibir las observaciones que consideren pertinente formular los interesados en presentar propuesta.

Los documentos que contienen las preguntas y respuestas a las observaciones formuladas serán puestos a disposición de los interesados a través del portal único de contratación. Igual publicidad debe darse respecto de las adendas que con ocasión del proceso se expidan.

ARTÍCULO 28: TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS: Los proponentes podrán solicitar al Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar por escrito, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora prevista para la entrega de las ofertas, la cual será devuelta sin abrir durante el acto de apertura de las mismas, al proponente o a la persona autorizada por éste, lo cual constará en el acta cierre del proceso.

ARTÍCULO 29: RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. Previo al plazo señalado para la recepción de ofertas, la entidad podrá recibirlas, mediante el diligenciamiento de una planilla que dejará constancia de su entrega.

Cumplido el plazo, en el lugar, fecha y hora prevista en los pliegos de condiciones, de la diligencia de entrega de propuestas, se levantará un acta en la que se indicará la siguiente información: proponente, número de tomos en original, copias y medio magnético presentado y folios contentivos de la propuesta original, valor de la propuesta.

ARTÍCULO 30: TÉRMINO DE EVALUACIÓN: El comité evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos que deben concurrir en la propuesta, dentro del término señalado en los pliegos de condiciones.

Durante este término elaborara el informe de verificación y evaluación de las propuestas. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y la recomendación para la clasificación de oferta hábil no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar publique los informes de cumplimiento de los requisitos de habilitación, verificación y evaluación.

ARTÍCULO 31: TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN: El informe de evaluación permanecerá en la Oficina de Gestión Legal, por el término indicado en el pliego de condiciones, a disposición de los oferentes a fin que estos presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

ARTÍCULO 32: REGLAS DE SUBSANABILIDAD: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización, de conformidad con el artículo 22 del decreto 2474 de 2008.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

ARTÍCULO 33: REGLAS DE DESEMPATE. La entidad determinara las reglas de desempate, atendiendo a la naturaleza y complejidad del proceso contractual. Dichas reglas deben ser objetivas y claras, garantizando en todo caso el principio de selección objetiva.

ARTÍCULO 34: ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA. El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

La declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, el cual es susceptible de la interposición de recurso de reposición.

ARTÍCULO 35: FIRMA DE CONTRATO, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El contrato estatal se perfecciona cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Como requisitos de ejecución se encuentran los siguientes:

1. Una vez suscrito el contrato, la entidad procederá a la expedición del correspondiente registro presupuestal.
2. Dentro del término fijado por la entidad, el contratista constituirá garantía única a favor de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, según lo dispuesto en la normatividad relativa a las garantías en la contratación estatal.
3. El pago de impuesto, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración del contrato estatal.
4. Cancelar los derechos de publicación del contrato por parte del contratista y presentar los recibos de pago correspondientes, en los casos que se legalmente se requiera.

ARTÍCULO 36: REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL INTERVENTOR. Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, el Rector (a) notificará mediante oficio al Interventor designado, haciendo entrega de la copia del contrato y los anexos que fueren necesarios para ejercer la Interventoría.

ARTÍCULO 37: COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA SOBRE FECHA DE INICIACIÓN. El Interventor designado por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deberá indicar al Contratista la fecha exacta de inicio de la ejecución contractual, de la cual se levantara Acta de Inicio.

ARTÍCULO 38: MODALIDADES DE PAGO. Las siguientes son las modalidades de pago que se pueden estipular en los diferentes contratos que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

1. Pago Final: Corresponde al pago total que se realice al finalizar la ejecución a satisfacción del contrato.
2. Pagos Parciales: Retribución establecida en porcentajes, teniendo como resultado un avance establecido en la ejecución del contrato.
3. Anticipo: Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, los cuales se van amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió el contratista en calidad de préstamo.
4. Pago Anticipado: Retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea.

PARÁGRAFO: Para el trámite de pago final y pagos parciales, será necesario el acta final o parcial según corresponda, constancia de cumplimiento de los aportes parafiscales y cuenta de cobro y/o factura.

Para el pago anticipado si no hubiere norma legal que establezca su procedimiento, será necesaria solo, la cuenta de cobro o factura y constancia de cumplimiento de los aportes parafiscales y al Sistema general en Seguridad Social.

Para el anticipo, si no hubiere norma legal que establezca su procedimiento, será necesaria para su trámite la cuenta de cobro o factura y constancia de cumplimiento de los aportes parafiscales, y al Sistema general en Seguridad Social.

TITULO V DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

CAPITULO I LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 39: PROCEDENCIA. Esta modalidad de selección se llevara a cabo cuando concurren las circunstancias previstas en la ley, con sujeción al presupuesto de la entidad. Tales procesos se adelantarán conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario No. 2474 de 2008 o la norma que los modifique o sustituya.

ARTÍCULO 40: ETAPAS PROCESOS LICITATORIO. El proceso licitatorio se adelantará de conformidad con lo establecido en el Título IV "*Planeación, Etapa Previa y Estructuración*" del presente manual, atendiendo las características que le son propias y que a continuación se señalan:

1. Elaboración del estudio previo. El Jefe de Área que originó la necesidad, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Gestión Legal, serán los encargados de elaborar los estudios previos de conformidad con los lineamientos del artículo 3º del decreto 2474 de 2008.

El estudio previo deberá estar acompañado de los diseños, planos y estudios de prefactibilidad o factibilidad.

2. Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3. Publicación en prensa. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la fecha de apertura de la Licitación, se publicaran hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en un diario de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad, o a falta de éste, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

4. Informe a la Cámara de Comercio. Con antelación a la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la Entidad remitirá electrónicamente a la Cámara de Comercio correspondiente, información requerida sobre las Licitaciones Públicas que pretenda abrir, con el fin de integrar el boletín mensual.

5. Convocatoria Pública. De conformidad con el artículo 4º del decreto 2474 de 2008.

6. Publicación proyecto de pliegos en el Portal único de Contratación, de los estudios previos y del reporte a la Cámara de Comercio. De conformidad con el artículo 9º del decreto 2474 de 2008.

Junto con el proyecto de pliego de condiciones la entidad publicará el estudio previo, los documentos soportes del mismo y la constancia de envío de la información a la respectiva Cámara de Comercio.

7. Recepción, análisis y respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. De conformidad con los lineamientos del artículo 9º del decreto 2474 de 2008.

8. Resolución de Apertura. De conformidad con los lineamientos del artículo 5º del decreto 2474 de 2008.

9. Designación del Comité Evaluador del Proceso de Selección. De conformidad con los lineamientos del artículo 5º del decreto 2474 de 2008.

10. Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso de Selección. De conformidad con los lineamientos del artículo 6º del decreto 2474 de 2008.

11. Audiencia de Asignación de Riesgos Previsibles. En la fecha y hora señaladas, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar realizará una audiencia con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación pública y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas, donde se expondrá la asignación y distribución de riesgos

de que trata el artículo 4º de ley 1150 de 2007 y el artículo 88 del decreto 2474 de 2008, todo lo cual constará en acta que será publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación.

La diligencia se desarrollara de la siguiente manera:

- a. Suscripción de la planilla de asistencia.
- b. Presentación general del proceso de contratación.
- c. Presentación de los riesgos previsible.
- d. Intervención de los interesados, conforme al turno que registre la planilla de asistencia.

12. Iniciación del plazo de la Licitación. Es aquel a partir del cual la entidad recibe propuestas.

13. Audiencia de Aclaración. De conformidad con los lineamientos del artículo 27 del presente manual de contratación.

14. Publicación de las observaciones y adendas, cuando a ellos hubiere lugar.

15. Término para Devolución de Propuestas. De conformidad con el artículo 28 del presente manual de contratación.

16. Prórroga de la Fecha de Cierre. Cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones; el plazo de la licitación, esto es, el entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha en que se pueden presentar propuestas y el cierre, podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

17. Recepción de Propuestas. De conformidad con los lineamientos del artículo 29 del presente manual de contratación.

18. Término de Evaluación. De conformidad con los lineamientos del artículo 30 del presente manual de contratación.

19. Verificación de Requisitos habilitantes y Elaboración del Informe. El comité evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos que deben concurrir en la propuesta, dentro del término señalado en los pliegos de condiciones. En ejercicio de su función evaluadora el comité deberá emitir un informe, donde señalarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que requieran subsanar requisitos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

20. Traslado y Publicidad del informe de evaluación. El informe de evaluación permanecerá en la Oficina de Gestión Legal de la entidad, por un término de cinco (5) días hábiles; dicho informe también deberá ser publicado en el SECOP – Portal Único de Contratación. Dentro del término de traslado los oferentes podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes; en ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

21. Audiencia de adjudicación: De conformidad con lo estipulado en el numeral 10 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 15 del decreto 2474 de 2008, en la audiencia pública de adjudicación, participará el Rector (a) o la persona que conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar. Además, podrán intervenir en ella los servidores públicos y las personas que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes, las organizaciones de veeduría ciudadana, los organismos de control, los medios de comunicación y cualquier persona que lo desee.

Una vez iniciada la Audiencia, se procederá de acuerdo con el reglamento previsto para el desarrollo de la misma, en donde se seguirán las siguientes pautas mínimas:

- a. Indicación e identificación de quienes intervienen.
- b. La audiencia se desarrollará conforme los lineamientos del orden del día implementados para tal fin por el Rector (a) o su delegado.
- c. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar dará respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes durante la etapa de traslado prevista en el numeral 8, del artículo 30 de la ley 80 de 1993.
- d. Intervención de los proponentes que deseen pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

- e. Intervención de los proponentes que deseen replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.
- f. Receso para que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar analice las observaciones e intervenciones realizadas en audiencia
- g. Presentación del consolidado final del resultado de las evaluaciones jurídicas, financiera - económica y técnica.
- h. El Rector (a) o su delegado procederá a adoptar la decisión que corresponda y la notificará a los presentes de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones que en desarrollo de la misma se produzcan.

CAPITULO II SELECCIÓN ABREVIADA

ARTÍCULO 41: CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA. Se adelantarán por esta modalidad de selección en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, los siguientes procesos:

1. Adquisición y suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, para lo cual la entidad podrá utilizar los siguientes mecanismos de contratación:
 - a. Subasta inversa (electrónica - presencial)
 - b. Bolsa de productos.
2. Los procesos de contratación de bienes y servicios de menor cuantía.
3. Aquellos en los que la Licitación Pública ha sido declarada desierta.
4. Enajenación de Bienes del Estado.
5. Productos de Origen o destinación agropecuarios.

ARTÍCULO 42: DEFINICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN. Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización 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.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por la Institución y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

Para efecto de lo previsto en el presente artículo, por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Institución, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

ARTÍCULO 43: PROCEDIMIENTO. Si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa; compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

En relación con los bienes y servicios a que se refiere el presente artículo, cuando el valor del respectivo contrato no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se dará aplicación al procedimiento establecido en el Decreto 3576 de 2009.

ARTÍCULO 44: DEFINICIÓN DE SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN. Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad legal aplicable y en los respectivos pliegos de condiciones.

La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

1. Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos.
2. Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante ésta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

En desarrollo de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o de común utilización a través de subastas inversas, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar usará la modalidad presencial ya que no cuenta con la infraestructura tecnológica para realizar una subasta electrónica. En el evento en que se adquiera dicha infraestructura tecnológica o una vez entre en funcionamiento la plataforma del SECOP en este campo, la entidad realizará subastas electrónicas.

ARTÍCULO 45: ETAPAS PROCESOS DE SUBASTA. El proceso de subasta se adelantará de conformidad con lo establecido en el en el Título IV “*Planeación, Etapa Previa y Estructuración*” del presente manual, atendiendo las etapas que le son propias y que a continuación se señalan:

1. **Elaboración del estudio previo** El Director de Unidad, Jefe de centro, Coordinador de grupo o Líder de proceso, que originó la necesidad, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Gestión Legal, serán los encargados de elaborar los estudios previos de conformidad con los lineamientos del artículo 3º del decreto 2474 de 2008.

Por tratarse de un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante subasta inversa, los documentos técnicos deberán contener una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada entidad. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a. Denominación de bien o servicio
- b. Denominación técnica del bien o servicio
- c. Unidad de medida
- d. Descripción general.

2. Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. **Convocatoria Pública.** De conformidad con los lineamientos del artículo 4º del decreto 2474 de 2008.
4. **Publicación proyecto de pliegos en el Portal único de Contratación, y de los estudios previos.** De conformidad con los lineamientos del artículo 9º del decreto 2474 de 2008.

Junto con el proyecto de pliego de condiciones la entidad publicará el estudio previo, los documentos soportes del mismo y la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar.

5. **Recepción, análisis y respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.** De conformidad con los lineamientos del artículo 9º del decreto 2474 de 2008.
6. **Resolución de Apertura.** De conformidad con los lineamientos del artículo 5º del decreto 2474 de 2008.
7. **Designación del Comité Evaluador del Proceso de Selección.** De conformidad con los lineamientos, del artículo 5º del decreto 2474 de 2008.
8. **Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso de Selección.** De conformidad con los lineamientos del artículo 6º del decreto 2474 de 2008.
9. **Publicación de las observaciones y adendas, cuando a ellos hubiere lugar.**
10. **Término para Devolución de Propuestas.** De conformidad con el artículo 28 del presente manual de contratación.
11. **Recepción de Propuestas.** De conformidad con los lineamientos del artículo 29 del presente manual de contratación.
12. **Contenido de la propuesta inicial.** En el momento señalado en el pliego de condiciones, los proponentes presentarán una propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de

los proponentes y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja.

La Oficina Gestión Legal será la dependencia encargada de coordinar la recepción de las ofertas y de remitirlas a los comités evaluadores para su respectivo análisis.

13. Verificación de Requisitos habilitantes y Elaboración del Informe. El comité evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos que deben concurrir en la propuesta, dentro del término señalado en los pliegos de condiciones. En ejercicio de su función evaluadora el comité deberá emitir un informe, donde señalarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que requieran subsanar requisitos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

14. Publicación y Traslado para subsanar requisitos habilitantes. El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes deberá ser publicado por el Profesional Universitario asignado al despacho del Rector (a) en el SECOP – Portal Único de Contratación, con la finalidad de que los proponentes subsanen dentro del término establecido en el pliego de condiciones, la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.

Si de la verificación y subsanación de los requisitos habilitantes, resultaren dos o más proponentes habilitados, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar procederá a realizar la audiencia de subasta.

15. Habilitación de un solo oferente y Ampliación del Plazo de presentación de documentos. Si luego de vencido el termino para subsanar de que trata el numeral anterior y como resultado de la verificación de los requisitos habilitantes por parte del comité evaluador, solo un oferente resulta habilitado para participar en la subasta; la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio. El termino previsto para esta ampliación, deberá indicarse en los pliegos de condiciones, y no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto para la presentación de ofertas.

Dentro de este término, cualquier interesados puede presentar oferta; aún aquellos proponentes que se consideraron no hábiles para participar en la subasta.

No obstante, surtida esta etapa continúa un solo proponente habilitado, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar le adjudicará el contrato, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

16. Audiencia de subasta. La Oficina de Gestión Legal será la dependencia encargada de planear, organizar y participar en la realización de la audiencia de subasta; la cual deberá estar presidida por el Rector (a) o por la persona que este delegue formalmente para ello.

Se usará la modalidad presencial ya que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar no cuenta con la infraestructura tecnológica para realizar una subasta electrónica. En el evento en que se adquiera dicha infraestructura tecnológica o una vez entre en funcionamiento la plataforma del SECOP en este campo, la entidad realizará subastas electrónicas.

ARTÍCULO 46: SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

1. Los asistentes a la subasta deberán ser legalmente capaces para comprometer a la persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal que presentó propuesta. En el caso en que no asista el representante legal a la subasta, quien lo represente deberá acreditar dicha facultad mediante poder debidamente otorgado.
2. Se tendrán como márgenes válidos de mejora de ofertas, por debajo de los cuales los lances no serán aceptables, aquellos equivalentes al porcentaje o cuantía señalada en los pliegos de condiciones del menor valor ofertado o del menor lance de la ronda anterior.
3. El valor de la propuesta más baja se determinará en la subasta. Todas las propuestas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores se harán las respectivas correcciones de acuerdo a los ítems, cantidades y precios cotizados en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones.
4. La Oficina de Gestión Legal asignará las contraseñas a los participantes de la subasta.
5. Se repartirán sobres con los respectivos formularios para la presentación de lances.
6. Se dará apertura de las propuestas iniciales de precio.

7. Se otorgará el término establecido en el pliego de condiciones, para que los oferentes hagan el primer lance de conformidad con el margen mínimo; solo serán válidos los lances que superen dicho margen.
8. Es responsabilidad del oferente contar con las herramientas tecnológicas que garanticen la realización del lance.
9. Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados. Cada proponente entregará el sobre que contiene el formulario en donde señala su lance o que no hará ningún lance de mejora. Quien no haga un lance de mejora, se entenderá que ya hizo su mejor propuesta y que la misma es definitiva.
10. Se registrarán los lances válidos, es decir aquellos que superen los márgenes mínimos establecidos, y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
11. Los proponentes que no presentaron un lance valido, no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
12. La entidad repetirá el anterior procedimiento, en rondas sucesivas, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la última ronda.
13. La identidad de cada uno de los proponentes habilitados, participantes en la subasta, solo será revelada una vez sea adjudicado el contrato.
14. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presento la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo, en la forma establecida en el presente manual.
15. De la audiencia de subasta inversa presencial y adjudicación se levantará un acta.

ARTÍCULO 47: SUBASTA INVERSA CUANDO EL CONTRATO NO EXCEDA EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA. Cuando en relación con los bienes y servicios a que se refiere el numeral 1 del artículo 41 del presente manual, el valor del respectivo contrato no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se dará aplicación a lo dispuesto en el párrafo del artículo 17 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 1 del decreto 3576 de 2009, el cual establece que el proceso de selección para la celebración de este tipo de contratos será el de subasta inversa, que para efectos del presente artículo corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor; la que se regirá exclusivamente por las siguientes reglas:

1. **Determinación del Presupuesto Oficial (Estudio De Mercado):** Se deben obtener mínimo dos cotizaciones con el fin de establecer un consolidado de precios, cuando las condiciones del mercado así lo permitan. Las invitaciones a cotizar se solicitarán mediante oficio o correos electrónicos, en el cual se señalarán las condiciones y especificaciones técnicas requeridas para el bien o servicio a contratar.

Se realizará un cuadro de consolidado de cotizaciones, determinando cuáles son las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar, es decir, el precio de mercado de los mismos. Este análisis deberá constar en los Estudios Previos.

2. **Elaboración del estudio previo.** El Director de Unidad, Jefe de centro, Coordinador de grupo o Líder de proceso, que originó la necesidad, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Gestión Legal, serán los encargados de elaborar los estudios previos de conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 3º del decreto 2474 de 2008.

En este punto se debe realizar especial énfasis en la justificación de los fundamentos jurídicos que soportan el proceso contractual, tal y como lo establece el segundo inciso del artículo 1 del decreto 3576 de 2009.

3. **Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**

4. **Invitación Pública Para Presentar Ofertas:** El Rector (a), formulará invitación pública a ofertar, que se publicará en la página web de la entidad o en su defecto en un lugar de fácil acceso al público de la a Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. El decreto 3576 de 2009, no establece plazos mínimos ni máximos para realizar dicha invitación a ofertar, sin embargo a efectos de garantizar la participación, se hará en un plazo mínimo de uno (01) día y máximo cinco (05) días hábiles, dependiendo de la complejidad del objeto a contratar. En esta invitación se deberán establecer por lo menos los siguientes aspectos:

- a. Requisitos habilitantes, conforme a la naturaleza y cuantía del objeto a contratar.
- b. Cronograma del proceso.
- c. Señalar el lugar físico y electrónico de consulta del proceso de selección.

- d. Establecer expresamente que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar recibirá ofertas sin perjuicio de la corrección aritmética a que haya lugar.

Téngase en cuenta que para este tipo de proceso contractual, no es necesario contar con la ficha técnica a que se refiere el artículo 20 del decreto 2474 de 2008. No se exigirá a las oferentes estar inscritos en el RUP, ni aportar garantía de seriedad de la oferta.

5. **Presentación de Ofertas y Cierre:** En el cronograma del proceso se debe señalar el lugar, hora y plazo máximo para presentar ofertas. Se deberá suscribir un acta de recepción de ofertas, la cual deberán señalar mínimo los siguientes aspectos:
- a. Nombre del oferente y representante legal.
 - b. Numero de tomos y folios.
 - c. Valor de la oferta económica: Se dejara constancia de que se reciben las ofertas económicas sin perjuicio de la corrección aritmética a que haya lugar.
6. **Evaluación Económica:** Se procederá a realizar la evaluación económica de las ofertas, sin perjuicio de la corrección aritmética a que haya lugar, teniendo en cuenta que la escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

En caso de empate en la oferta económica de uno o más proponentes, se les requerirá para que presenten nueva oferta económica.

7. **Verificación Requisitos Habilitantes:** La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes de la oferta que en la evaluación económica haya resultado como la del precio más bajo.

Si este oferente no es habilitado, se procederá a verificar los requisitos habilitantes mínimos del oferente que haya presentado el segundo menor precio. Si igualmente éste no cumple se verificarán dichos requisitos en el que presento el tercer menor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

Se deben señalar en el cronograma del proceso, los términos expresos y perentorios en que se realizará las actividades descritas en el numeral 6 y 7 del presente artículo.

8. **Traslado:** Se debe publicar mínimo un día, en la página web de la entidad o en su defecto en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, la evaluación económica realizada a cada oferta, y la verificación de los requisitos mínimos habilitantes de la oferta con el precio más bajo habilitada, con el fin de que los oferentes ejerzan el derecho de contradicción.

El término del traslado será mínimo de un día, y corresponderá al siguiente día hábil de la fecha en que se publique el informe de evaluación.

Las observaciones presentadas al informe de evaluación serán contestadas en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

9. **Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta:** Se realizará de conformidad con los lineamientos del presente manual.

La entidad dará respuesta a las observaciones hechas al informe de evaluación en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

10. **Contrato:** El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

Para efectos de la garantía única de cumplimiento, se dará aplicación a lo señalado en el inciso primero del artículo 8 del Decreto 4828 de 2008.

11. **Registro de lo Actuado:** Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la entidad dejará constancia escrita de los trámites realizados, tomando las medidas que se requieran para la conservación de la información, de conformidad con las normas de archivo aplicables.

ARTÍCULO 48: MENOR CUANTÍA. Esta modalidad de selección se llevara a cabo cuando concurren las circunstancias previstas en la ley, con sujeción al presupuesto de la entidad; tales procesos se adelantarán conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario No. 2025 de 2009 o la norma que los modifique o sustituya.

Este proceso se adelantará de conformidad con lo establecido en el Título IV “*Planeación, Etapa Previa y Estructuración*” del presente manual, atendiendo las reglas que le son propias y las que a continuación se señalan:

- 1. Elaboración del estudio previo.** El Director de Unidad, Jefe de centro, Coordinador de grupo o Líder de proceso, que originó la necesidad, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Gestión Legal, serán los encargados de elaborar los estudios previos de conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 3º del decreto 2474 de 2008.
- 2. Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**
- 3. Convocatoria Pública.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 4º del decreto 2474 de 2008.
- 4. Publicación proyecto de pliegos en el Portal único de Contratación y de los estudios previos.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 9º del decreto 2474 de 2008. Junto con el proyecto de pliego de condiciones la entidad publicará el estudio previo, y los documentos soportes del mismo.
- 5. Recepción, análisis y respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 9º del decreto 2474 de 2008.
- 6. Resolución de Apertura.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 5º del decreto 2474 de 2008.
- 7. Designación del Comité Evaluador del Proceso de Selección.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 5º del decreto 2474 de 2008.
- 8. Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso de Selección.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 6º del decreto 2474 de 2008.
- 9. Manifestación de interés y consolidación de la lista de posibles oferentes.** Será requisito habilitante que el posible oferente haya manifestado su interés de participar en el proceso de selección en forma escrita, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, diligenciando debidamente el formato que para el efecto se establezca en el pliego de condiciones, señalando las formas de contacto (teléfono, dirección, e-mail, fax y otros).

La información de las manifestaciones de interés se incluirá en una planilla que se encontrará en la Oficina de Gestión Legal, a efecto de establecer control de registro y la lista de posibles oferentes.

Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus miembros deberá haber manifestado el interés de que trata el presente numeral, y para los eventos del numeral 4 del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009, haber sido seleccionado en el sorteo de consolidación.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.

- 10. Sorteo de consolidación de posibles oferentes.** En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes de que trata el artículo 9 del Decreto 2025 de 2009, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.

El sorteo de consolidación de posibles oferentes, se realizará por el sistema de balotas de la siguiente manera:

- a. Las Balotas serán numeradas en la misma cantidad de los participantes en el sorteo de consolidación y se depositarán en presencia de todos los asistentes en una bolsa que impida su visibilidad.
 - b. Se invitará a algunos de los presentes para que saquen una balota de la bolsa. Las primeras diez balotas numeradas que se saquen conformarán los diez posibles oferentes.
 - c. De todo lo anterior la entidad dejara constancia escrita en acta que será publicada en el portal único de contratación www.contratos.gov.co.
- 11. Publicación de las observaciones y adendas, cuando a ellos hubiere lugar.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación.
- 12. Término para Devolución de Propuestas.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación.
- 13. Recepción de Propuestas.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación.
- 14. Término de Evaluación.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación.
- 15. Verificación de Requisitos habilitantes y Elaboración del Informe.** El comité evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos que deben concurrir en la propuesta, dentro del término señalado en los pliegos de condiciones. En ejercicio de su función evaluadora el comité deberá emitir un informe, donde señalarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que requieran subsanar requisitos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.
- 16. Traslado y Publicidad del informe de evaluación.** El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.
- 17. Adjudicación.** Vencido el término anterior, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008. Mediante acto administrativo motivado la entidad podrá extender por una sola vez el plazo previsto hasta por un término equivalente a la mitad del inicialmente establecido.

El acto de adjudicación se deberá publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección. Hará parte de su contenido la respuesta que la entidad dé a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía regulado en el presente artículo, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El procedimiento de selección para la celebración de contratos a los que se refiere el presente artículo y cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se realizará acorde a lo estipulado en el parágrafo 1 del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009 modificado por el artículo 2 del decreto 3576 de 2009, de la siguiente manera:

- 1. Determinación del Presupuesto Oficial (Estudio de Mercado):** Se deben obtener mínimo tres ofertas con el fin de establecer un consolidado de precios, cuando las condiciones del mercado así lo permitan. Las invitaciones a cotizar se solicitarán mediante oficio o correos electrónicos, en el cual se señalarán las condiciones y especificaciones técnicas requeridas para el bien o servicio a contratar.

Se realizará un cuadro de consolidado de cotizaciones, determinando cuáles son las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar, es decir, el precio de mercado de los mismos. Este análisis deberá constar en los Estudios Previos.

2. **Estudios Previos:** El Director de Unidad, Jefe de centro, Coordinador de grupo o Líder de proceso, que originó la necesidad, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Gestión Legal, serán los encargados de elaborar los estudios previos de conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 3º del decreto 2474 de 2008.

En este punto se debe realizar especial énfasis en la justificación de los fundamentos jurídicos que soportan el proceso contractual, tal y como lo establece el segundo inciso del artículo 1 del decreto 3576 de 2009.

3. **Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal:** De conformidad con los lineamientos del presente manual.
4. **Invitación Pública Para Presentar Ofertas:** El Rector (a), formulará invitación pública a ofertar, en la página web de la entidad o en su defecto en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. El decreto 3576 de 2009, no establece plazos mínimos ni máximos para realizar dicha invitación a ofertar, sin embargo a efectos de garantizar la participación, se hará en un plazo mínimo de un (01) día, y máximo de cinco (05) días hábiles, dependiendo de la complejidad del objeto a contratar. En esta invitación se deberán establecer por lo menos los siguientes aspectos.
 - a. Requisitos habilitantes, conforme a la naturaleza y cuantía del objeto a contratar.
 - b. Criterios de selección señalando los factores de ponderación técnicos y económicos.
 - c. Cronograma del proceso.
 - d. Señalar el lugar físico y electrónico de consulta del proceso de selección.
 - e. Establecer expresamente que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar recibirá ofertas sin perjuicio de la corrección aritmética a que haya lugar.

Téngase en cuenta que para este tipo de proceso contractual, no se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP, ni aportar garantía de seriedad de la oferta.

5. **Presentación De Ofertas Y Cierre:** En el cronograma del proceso se debe señalar el lugar, hora y plazo máximo para presentar ofertas. Se recomienda suscribir un acta de recepción de ofertas, la cual deberán señalar mínimo los siguientes aspectos:
 - a. Nombre del oferente y representante legal.
 - b. Numero de tomos y folios.
 - c. Valor de la oferta económica: Se dejara constancia de que se reciben las ofertas económicas sin perjuicio de la corrección aritmética a que haya lugar.
6. **Evaluación:** Se procederá a realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas, teniendo en cuenta que la escogencia recaerá sobre aquella oferta con el mayor puntaje.

En caso de empate de uno o más proponentes, la entidad deberá definir para cada proceso de este tipo los criterios de desempate teniendo en cuenta los principios de transparencia y selección objetiva.

La entidad deberá señalar en el cronograma de actividades de la invitación pública a ofertar, los términos expresos y perentorios en que realizara las actividades detalladas en el presente numeral.

7. **Verificación Requisitos Habilitantes:** La entidad procederá posteriormente a verificar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros mínimos habilitantes de la oferta que en la evaluación haya obtenido el mayor puntaje.

Si este oferente no es habilitado, se deberán verificar los requisitos habilitantes mínimos del oferente que haya obtenido el segundo mayor puntaje. Si igualmente éste no cumple se repetirá el proceso de selección.

8. **Traslado:** Se publicara por un día en la página web de la entidad o en su defecto en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, el informe de la evaluación y la verificación de requisitos habilitantes con el fin de que los oferentes ejerzan el derecho de contradicción. Las observaciones presentadas al informe de evaluación serán contestadas en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

9. Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta: De conformidad con los lineamientos del presente manual.

10. Contrato: El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

Para efectos de la garantía única de cumplimiento, se dará aplicación a lo señalado en el inciso primero del artículo 8 del Decreto 4828 de 2008.

11. Registro de lo Actuado: La entidad dejará constancia escrita del trámite realizado y de la publicidad de la invitación surtida. Para el efecto tomará las medidas que se requieran para la conservación de la información, teniendo en cuenta las normas de archivo aplicables.

ARTÍCULO 49: SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN. En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.

No se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes a que se refieren los numerales 3 y 4 del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009.

La entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

ARTÍCULO 50: ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO. Para la enajenación de bienes de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se dará aplicación a lo señalado en el literal e) numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, así como los decretos 4444 y 4637 de 2008, y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

CAPITULO III CONCURSO DE MÉRITOS

ARTÍCULO 51: CONCURSO DE MERITOS. Esta modalidad de selección será utilizada cuando sea necesario contratar proyectos de arquitectura y los servicios de consultoría, a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Esta modalidad se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Decreto 2474 de 2008 y las demás normas que lo modifiquen, sin perjuicio de los lineamientos que sobre el particular se fijan en el presente manual de contratación.

ARTÍCULO 52: DEFINICIÓN DE CONSULTORÍA. Son contratos de consultoría los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión, entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riego, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003.

ARTÍCULO 53: COMITÉ ASESOR. El comité asesor estará conformado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas de conformidad con lo señalado en el presente manual. Si la entidad no cuenta con personal suficiente o idóneo para integrar el comité asesor, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para tal efecto.

El comité asesorará a la entidad en lo siguiente:

1. En el proceso de precalificación y selección, según sea el caso,
2. Validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos.
3. Evaluación y calificación de los ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones
4. Verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

ARTÍCULO 54: SISTEMA PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES. La selección de un consultor a través de un concurso de méritos puede llevarse a cabo mediante la utilización de dos sistemas, denominados concurso con preclasificación y concurso abierto.

El concurso con precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. En este caso, el procedimiento de precalificación es anterior o previo a la iniciación del o de los procesos de concurso de méritos.

En el concurso de méritos abierto no se realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.

ARTÍCULO 55: TIPOS DE PROPUESTA TÉCNICA. Para la selección de consultores o de proyectos, la entidad definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes según se define en el presente artículo.

El Rector (a) exigirá en los pliegos de condiciones la presentación de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS), cuando en los mismos les suministre a los interesados 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 eventos se podrá adelanta la selección por el sistema de concurso abierto o por el sistema de precalificación con lista corta o lista multiusos.

El Rector (a) exigirá en los pliegos de condiciones la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD), 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 eventos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

ARTÍCULO 56: SISTEMA DE CONCURSO CON PRECLASIFICACIÓN. El sistema de concurso de méritos con preclasificación puede ser con conformación de lista corta o con conformación de lista multiuso.

El sistema de precalificación con lista corta se adelanta cuando la entidad va a seleccionar solo un contratista, mediante la realización de un solo concurso de méritos. Este sistema se utiliza tanto para la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD), como para la presentación de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

El sistema de precalificación con lista multiusos se adelanta cuando la entidad va a realizar varios concursos de méritos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Los concursos de méritos a realizar se encuentren determinados o sean determinables.
2. Los objetos de los contratos a celebrar sean comunes o similares.
3. Se exija la presentación de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

ARTÍCULO 57: PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN. El procedimiento de precalificación se desarrollara para la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de meritos.

1. **Elaboración del estudio previo.** El Director de Unidad, Jefe de centro, Coordinador de grupo o Líder de proceso, que originó la necesidad, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de

Gestión Legal, serán los encargados de elaborar los estudios previos de conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 3º del decreto 2474 de 2008.

El análisis que soporta el valor estimado del contrato se realiza con base en los requerimientos técnicos del proceso de selección, incluyendo ítems tales como personas/tiempo, soporte logístico, insumos, imprevistos, utilidad del contratista, costos de desplazamiento, entre otros.

Conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 3 del decreto 2474 de 2008, no se publica el análisis de costo realizado para determinar el valor del contrato.

2. **Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** De conformidad con los lineamientos del presente manual.
3. **Conformación del Comité Asesor, Declaración de Conflicto de Intereses y Validación de Requisitos Técnicos por parte del Comité Asesor.** El Rector (a) deberá emitir un documento por medio del cual designa el comité jurídico, financiero, técnico y económico evaluador.

Cada uno de los integrantes del comité asesor deberá suscribir declaración donde manifieste que no se encuentra en conflicto de intereses para participar dentro del proceso de concurso de méritos y que se compromete a comunicar a la Oficina de Gestión Legal, en el evento que sobrevenga dicha circunstancia en el transcurso del proceso de contratación. Asimismo, los miembros del comité asesor que se desempeñen funciones de la parte técnica, deberán suscribir un documento donde validen los requisitos técnicos exigidos en el aviso de convocatoria y en el pliego de condiciones del proceso de contratación.

4. **Elaboración del Aviso de Convocatoria con Preclasificación y Publicación en el Portal Único de contratación.** El comité Asesor elaborará el aviso de convocatoria, el cual deberá contener la siguiente información mínima:
 - a. Fecha límite para presentar la expresión de interés.
 - b. Indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
 - c. Requisitos habilitantes mínimos exigidos.
 - d. Criterios para conformar la lista corta o la lista multiuso
 - e. Lugar físico en el cual podrá consultarse el proceso a contratar.

Este aviso de convocatoria deberá ser publicado en el SECOP – Portal Único de Contratación.

5. **Presentación de la Manifestación de Interés.** Con la manifestación de interés se entiende presentada la declaración por parte del interesado de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el artículo 8º de la ley 80 de 1993, ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del contrato a celebrarse.
6. **Verificación y Valoración de las Manifestaciones de Interés.** Recibidas las manifestaciones de interés, el Comité Asesor procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes mínimos; así como la valoración de la información presentada por los participantes, respetando lo requerido en el aviso de convocatoria.
7. **Informe del Comité Asesor y Traslado del mismo.** El informe del comité asesor se pondrá a disposición de los interesados por el término de tres (03) días hábiles. La elaboración de este informe no es necesario para la conformación de una lista multiusos.
8. **Conformación de la lista corta o de la lista Multiuso y su publicación en el SECOP – Portal Único de Contratación.** En acto administrativo debidamente motivado la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar conformará la lista corta o la lista multiuso, según sea el caso; el cual deberá ser publicado en el SECOP – Portal Único de Contratación. Este acto administrativo es susceptible del recurso de reposición.

La Oficina de Gestión Legal en la proyección de este acto administrativo deberá observar lo establecido en el decreto 2474 de 2008 o norma que lo modifique, en cuanto al número mínimo y máximo de preclasificados que se requieren para la conformación de la lista corta y de la lista multiuso.

9. **Convocatoria Pública.** De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 4º del decreto 2474 de 2008.

10. Elaboración y publicación del proyecto de Pliego de Condiciones. De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 9º del decreto 2474 de 2008.

Cuando se trate de un proceso con Propuesta Técnica Detallada (PTD), el proyecto de pliego de condiciones se deberá publicar en el SECOP - Portal Único de Contratación con 10 días hábiles de antelación a la fecha del acto de apertura del proceso; si se trata de un proceso con Propuesta Técnica Simplificada (PTS), la publicación deberá realizarse con 5 días hábiles de antelación al acto de apertura.

11. Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicación de las respuestas. De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 9º del decreto 2474 de 2008.

12. Resolución de Apertura. De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 5º del decreto 2474 de 2008.

13. Pliego de Condiciones del Proceso de Selección. De conformidad con los lineamientos del presente manual de contratación y del artículo 6º del decreto 2474 de 2008.

Además de los requisitos señalados del presente manual y en el Decreto 2474 de 2008, el pliego de condiciones deberá contener un anexo de requerimientos técnicos, que por los menos señalará los siguientes aspectos:

- a. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- b. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- c. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- d. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- e. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

14. Invitación a presentar propuestas. En el momento de expedir el acto administrativo de apertura del concurso de méritos se deberá enviar una carta de invitación a presentar propuestas a los integrantes de la lista que contendrá:

- a. El nombre de la entidad contratante.
- b. La fecha, hora y lugar para la presentación de las propuestas.
- c. La indicación del lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

15. Presentación de Ofertas. Las propuestas deben ser presentadas en dos sobres sellados, uno de ellos debe contener la oferta económica y el otro la propuesta técnica y demás documentación exigida.

La Oficina de Gestión Legal será la dependencia encargada de coordinar la recepción de las ofertas, dejar constancia en un acta de la recepción de las ofertas y de remitirlas a los comités evaluadores para su respectivo análisis.

16. Evaluación de las propuestas. En ejercicio de la función evaluadora, el comité asesor deberá seguir los lineamientos señalados en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 2474 de 2008 y demás normas vigentes o que en el futuro las modifiquen.

17. Traslado del informe de Evaluación. De los informes de evaluación de las propuestas se dará traslado a los interesados por un término no superior a tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Este término se empezará a contar a partir de la publicación del informe en el SECOP – Portal Único de Contratación.

18. Audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, una vez concluya la evaluación técnica, realizará una audiencia pública, con la finalidad de efectuar la revisión de la propuesta económica. Esta audiencia se iniciará dando a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.

En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, la entidad procederá a abrir el sobre que contiene su propuesta económica.

Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación, y así sucesivamente.

El Rector (a) verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.

Si de la verificación de la propuesta económica se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y en consecuencia se procederá a abrir el sobre económico de la propuesta ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento de verificación.

El Rector (a) y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato.

19. Adjudicación o declaratoria de desierto. La adjudicación o declaratoria de desierto del proceso se realizará mediante acto administrativo motivado, que deberá publicarse en el SECOP al día siguiente de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la misma.

Si la entidad declara desierto el concurso se podrá iniciar de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

Será posible hacer uso de la lista corta conformada para el proceso fallido en tanto cumpla con las exigencias del nuevo pliego de condiciones para su utilización

ARTÍCULO 58: CONCURSO DE MERITOS INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA. Cuando el valor del contrato de consultoría a celebrarse no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad contratante, la selección del consultor o del proyecto se hará de conformidad con los criterios que la entidad haya establecido en la invitación respectiva, con base en la experiencia del proponente o en el equipo de trabajo, según se satisfagan las condiciones requeridas en la ejecución de la consultoría de que se trate.

La invitación se deberá formular a un mínimo de tres (3) personas, e incluirá los criterios de habilitación y selección que la entidad considere necesarios.

CAPITULO IV CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 59: CONTRATACIÓN DIRECTA. El procedimiento para la contratación directa que aplica en virtud de lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes del decreto 2474 de 2008, para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar será el que a continuación se enuncia, el cual aplicará para los siguientes procesos de selección:

1. Urgencia manifiesta
2. Contratación de Empréstitos. Esta causal debe entenderse en consonancia con lo dispuesto en materia de crédito público por el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3. Contratos interadministrativos, siempre que no se trate de contratos de seguro.
4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
5. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicione, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
7. Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales;
8. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

ARTÍCULO 60: ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

1. El señalamiento de la causal que se invoca.
2. La determinación del objeto a contratar.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

PARÁGRAFO: No será necesario el acto administrativo a que se refiere el presente artículo en la Contratación de empréstitos.

ARTÍCULO 61: URGENCIA MANIFIESTA. Existe urgencia manifiesta 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.

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado, en donde se deberá dejar expresa constancia de la situación de premura que lo justifica. El acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el artículo 60 del presente manual, y no requerirá de estudios previos.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

En el caso de situaciones de urgencia manifiesta a que se refiere este artículo, que no permitan la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de éste y aún del acuerdo acerca de la remuneración, no obstante deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por el ordenador del gasto. Esta autorización será requisito indispensable para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

A falta de acuerdo previo sobre la remuneración de que trata el inciso anterior, la contraprestación económica se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución de lo contratado. Si no se lograre el acuerdo, las partes acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos para solucionar sus diferencias. Si persistiere el desacuerdo, la contraprestación será determinada por el justiprecio objetivo de un perito designado por las partes.

Con la fijación del justiprecio de los bienes entregados o servicios prestados, se procederá a la elaboración del contrato por escrito, con el cual se solicitara el Registro Presupuestal, indispensable para el pago de las obligaciones contraídas en virtud de la urgencia manifiesta.

PARÁGRAFO: CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE URGENCIA. El día hábil siguiente a la celebración de los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará a la Contraloría Distrital, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

ARTÍCULO 62: CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS. La contratación de empréstitos hace parte de las operaciones de crédito contempladas dentro del parágrafo 2 del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 que considera como tales aquellas que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

ARTÍCULO 63: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del

mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Se debe tener en cuenta que según el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, las instituciones públicas de educación superior podrán ejecutar contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada, y acrediten la capacidad requerida para el efecto.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 salvo que se trate de Instituciones de Educación Superior Públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

ARTÍCULO 64: CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. Por remisión expresa del artículo 80 del Decreto 2474 de 2008 en la Contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el decreto ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

En el acto administrativo que dé inicio al proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.

Entiéndase por actividades científicas y tecnológicas las siguientes:

1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
6. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

ARTÍCULO 65: CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES. Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando sólo 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.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

ARTÍCULO 66: PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son aquellos que requieren ciertos conocimientos de naturaleza intelectual y diferente a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Los trabajos artísticos son aquellos que requiere la entidad para la elaboración de obras de arte, presentaciones, entre otros, teniendo en cuenta las limitaciones que según la ley de austeridad del gasto deben tener las entidades estatales.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor 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 o el servidor su delegado deberá dejar constancia escrita, cuando se trate de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, tal y como lo exige el artículo 82 del Decreto 2474 del 07 de julio de 2008.

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

En consecuencia, para su contratación, una vez cumplidos los trámites de planeación, estudios previos y se haya obtenido el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, señalados en este manual, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar mínimo una (1) oferta la cual debe estar debidamente soportada con certificación o documento donde se puede verificar la idoneidad y experiencia, especificando las características del servicio requerido, oferta que deberá acompañarse con el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
2. Verificar que la oferta cumpla con la totalidad de los documentos requeridos. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberá consultar la siguiente información:
 - a. Antecedentes Judiciales. Portal de Internet DAS
 - b. Antecedes Disciplinarios. Portal de Internet Procuraduría General de la Nación.
 - c. Antecedentes Fiscales. Portal de Internet Contraloría General de la República.
 - d. Tener definida la situación Militar del Representante Legal o de quien firme la propuesta, para hombres menores de 50 años.
 - e. Registro Único Tributario - R.U.T.
 - f. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
 - g. Certificado de Existencia y Representación Legal (Personas Jurídicas).
 - h. Constancia de afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión.
 - i. Documentos que acrediten estudios.
 - j. Documentos que acrediten experiencia.
3. El Jefe de Talento Humano evaluara la experiencia e idoneidad, y de ser procedente certificara la idoneidad del contratista, una vez verificada la hoja de vida.
4. Suscribir la minuta por las partes, fechar el contrato y remitirlo para el correspondiente registro presupuestal.

PARÁGRAFO: En esta clase de contratos, el expediente contentivo del mismo deberá contener la expresa constancia, expedida por el Jefe de Talento Humano, que dicha contratación se realiza para el cumplimiento de un fin específico o que no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

ARTÍCULO 67: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. El arriendo de inmuebles según el artículo 83 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 4 del decreto 3576 de 2009, se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

Se debe tener en cuenta para este tipo de contratación lo siguiente:

1. Se debe tener claridad acerca de la persona con la que se va a contratar, si es propietaria o no del inmueble. Si la persona natural o jurídica es la propietaria del inmueble con el Certificado de Libertad y Tradición actualizado se constatará tal situación.

Si no es la propietaria debe tener el respaldo que la autorice para arrendar el inmueble, tal como poder especial, contrato de administración, entre otros, lo importante es que demuestre que tiene la facultad para arrendar el inmueble. Por lo tanto debe aportarse el Certificado de Libertad y Tradición que corresponda al inmueble a arrendar. Y si es el caso el poder o el contrato de administración.

2. Se debe incluir en la minuta del contrato la dirección exacta del bien inmueble. Sus linderos y medidas, y el folio de matrícula.
3. Se debe establecer en la minuta del contrato el fin específico para el cual fue arrendado.
4. La jurisprudencia colombiana tiene prohibida las prorrogas automáticas en los Contratos Estatales, por consiguiente no se puede pactar en el clausulado del contrato una prórroga automática del mismo.
5. El canon de arriendo debe incluir todos los gastos como IVA, Administración (siempre y cuando el bien inmueble debe pagar cuota de administración.), impuestos, entre otros.

ARTÍCULO 68: ADQUISICIÓN DE INMUEBLES. Para la adquisición de bienes inmuebles la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

La Oficina de Gestión Legal realizara el estudio de títulos con el propósito de determinar la tradición, la inexistencia de limitaciones o gravámenes a cualquier título, al cual se anexarán los soportes documentales. Para realizar esta operación se requerirá:

1. Análisis de la tradición del bien con base en el folio de matrícula inmobiliaria, verificando que la fecha de expedición por parte de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos no sea superior a 10 días a la fecha de realizar el estudio.
2. Visita al inmueble para constatar que no existen poseedores ni tenedores que dificulten la posterior entrega real y material del bien al Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
3. Levantamiento de planos del bien a adquirir, en los cuales se especificará el área total del terreno, el área construida y el remanente. Este requisito se le exigirá al vendedor del bien.

El estudio de títulos que viabilice la compraventa proyectada deberá reposar en el expediente contractual.

PARÁGRAFO. Se entiende que la causal a que se refiere el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, comprende la posibilidad para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar de hacerse parte de proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo a que se refiere el presente artículo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.

CAPITULO V CONVOCATORIA LIMITADA MIPYMES

ARTÍCULO 69: CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES. De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, salvo aquellos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mipymes, siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. La cuantía del proceso esté por debajo de los 750 salarios mínimos legales mensuales vigentes y,
2. Se manifieste el interés en participar en un proceso con convocatoria limitada, mediante la presentación de una solicitud en tal sentido, de por los menos tres (3) Mipymes, con el fin de lograr la limitación de la convocatoria.

La solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta el último día de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y la misma deberá contener, además de la manifestación de su interés en participar en el proceso, la de cumplir con su condición de Mipymes, lo cual se acreditará con la presentación de una certificación expedida por contador o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición.

ARTÍCULO 70. REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS MIPYMES. En las Mipymes a que se refiere el presente capítulo, deberán verificarse los siguientes requisitos mínimos:

1. El domicilio principal de las Mipymes departamentales, locales o regionales debe coincidir con el lugar de ejecución del contrato. Para estos efectos, bastará con que el proponente acredite que su domicilio principal está en el departamento de ejecución contractual, y,
2. Las Mipymes deberán tener por lo menos un (1) año de constituidas al momento de la convocatoria, lo que también deberá acreditarse al hacer la manifestación a que se refiere el numeral 2 del artículo anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. En la convocatoria limitada podrán participar uniones temporales o consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por Mipymes. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los efectos del presente artículo, se entiende como domicilio principal de la Mipyme, el departamento al que corresponde la dirección que aquella señaló en su Registro Único Tributario - RUT, de conformidad con el Decreto 2788 de 2004, o las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.

ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONVOCATORIA LIMITADA. Verificados los requisitos señalados en los artículos anteriores, y sin perjuicio de las reglas especiales de cada modalidad de selección, el Rector (a) expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipymes y las uniones temporales o consorcios integrados únicamente por Mipymes, en las condiciones señaladas en el párrafo 1 del artículo anterior.

Si al momento del cierre sólo se ha presentado una (1) oferta, la entidad ampliará el plazo para la recepción de ofertas por un término igual al inicialmente señalado en el pliego de condiciones, sin la limitación a la convocatoria, esto es, permitiendo la presentación de ofertas de quien quiera hacerlo. Durante este tiempo la oferta presentada por la Mipyme deberá permanecer cerrada, para ser evaluada con las demás que se presenten durante la ampliación del plazo. Si vencido el nuevo plazo no se presenta ninguna otra oferta, podrá adjudicarse a la Mipyme, siempre y cuando su oferta cumpla con los requisitos y criterios establecidos en el pliego de condiciones.

El proceso de selección abierto con limitación en su convocatoria que sea declarado desierto, no podrá ser iniciado nuevamente con la restricción de participación a la que se refiere el artículo 69 del presente capítulo.

PARÁGRAFO. Las Mipymes que participen en la convocatoria limitada deben garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

Para tales efectos, sin perjuicio de la convocatoria limitada, la selección se deberá hacer por la modalidad que corresponda, de conformidad con la Ley 1150 de 2007, los reglamentos respectivos y el presente manual de contratación.

TITULO VI

CONTRATOS DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

CAPITULO I CONTRATOS DE APOYO

ARTÍCULO 72: MARCO LEGAL. Los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el decreto 777 de 1992, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 73: EXCLUSIÓN. Se excluyen de este tipo de contratos:

1. Los que celebren las entidades con personas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de una entidad pública, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas de contratación vigentes.
2. Las transferencias que se realizan con los recursos de los presupuestos nacional, departamental y distrital y municipal a personas de derecho privado para que, en cumplimiento de un mandato legal, desarrollen funciones públicas o suministren servicios públicos cuya prestación esté a cargo del Estado de acuerdo con la Constitución Política y las normas que la desarrollan.
3. Las apropiaciones presupuestales decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y fundaciones de participación mixta en cuyos órganos directivos estén representadas entidades públicas en forma proporcional a sus aportes, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la corporación o fundación.
4. Las transferencias que realiza el Estado a personas naturales en cumplimiento de las obligaciones de asistencia o subsidio previstas expresamente en la Constitución y especialmente de aquellas consagradas en los artículos 43, 44, 46, 51, 368, 13 transitorio y 46 transitorio de la misma.
5. Los contratos que de acuerdo con la ley celebre la entidad pública con otras personas jurídicas, con el fin de que las mismas desarrollen un proyecto específico por cuenta de la entidad pública, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta última imparta.

ARTÍCULO 74: INHABILIDADES ESPECIALES. Se establecen como causales de inhabilidad que impiden la suscripción de este tipo de contratos, cuando el representante legal o los miembros de las juntas directivas de las personas jurídicas sin ánimo de lucro tengan alguna de las siguientes calidades:

1. Servidores públicos que ejerzan autoridad civil o política en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones al Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
2. Miembros de corporaciones públicas con competencia en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones al Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
3. Cónyuge, compañero permanente o parientes de las personas que ejerzan cargos de nivel directivo en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ARTÍCULO 75: PRECISIONES. Para la suscripción de los contratos a los que aluden las disposiciones señaladas en este capítulo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar será siempre la entidad contratante y la entidad privada sin ánimo de lucro será siempre el contratista.
2. El objeto de estos contratos será el impulso a programas o actividades de interés público, constarán por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares.
3. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal antes de la celebración del contrato y posterior registró presupuestal.
4. Evaluar la reconocida idoneidad de las entidades sin ánimo de lucro y dejar constancia escrita de dicha situación.
5. Como se trata de un apoyo o impulso de la entidad contratante hacia la entidad privada sin ánimo de lucro, debe existir concordancia del programa o actividad de interés público con el Plan Estratégico.
6. Observar el régimen propio de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en las normas pertinentes. En el texto del contrato, el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro dejará constancia expresa bajo la gravedad del juramento que ni él ni ninguno de los miembros de la junta o consejo directivo se encuentran en los supuestos previstos anteriormente.
7. Exigir a la entidad privada sin ánimo de lucro la constitución de por lo menos dos (2) pólizas, una de manejo de los recursos recibidos y otra de cumplimiento, las cuales deberán otorgarse a favor del "Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar", correspondiéndole a la entidad establecer su cuantía.
8. El cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y del contrato mismo, deberá verificarse por un interventor, que podrá ser funcionario de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. Del mismo modo, podrá contratarse la Interventoría con personas

especializadas, pero este gasto no podrá exceder del 5% del valor del contrato y se imputarán al mismo. Se debe supervisar que los recursos que reciba la entidad sin ánimo de lucro en razón del respectivo contrato, se apliquen únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

9. Publicar los contratos cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes en la Gaceta Distrital.
10. Verificar que la entidad privada sin ánimo de lucro se haya constituido por lo menos seis (6) meses antes de la celebración del contrato, que tenga vigente el reconocimiento de su personería jurídica y que su término de duración no sea inferior al del contrato y un (1) año más.
11. Posibilidad de incluir en el texto del contrato las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993.

CAPITULO II

CONTRATOS DE ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 76: PROCEDENCIA. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que dé origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

1. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes.
2. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales de que disponga la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
3. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad.
4. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y de los particulares.
5. La duración de la asociación y las causales de disolución.

PARÁGRAFO: Se deben establecer expresamente el objeto y programas a realizarse, la concordancia entre los objetivos y metas del programa con los del plan de desarrollo, y cuáles serían los recursos, prestaciones, bienes y servicios que aportaría cada parte.

ARTÍCULO 77: RÉGIMEN JURÍDICO. El régimen jurídico de los contratos de asociación es el previsto, para los contratos de apoyo en el presente Título.

TITULO VII PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 78: PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizara al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política de 1991, y la respectiva actuación administrativa se sujetara a lo señalado en los artículos 3 y 35 del Código Contencioso Administrativo, artículo 17 de la ley 1150 de 2007, y artículo 87 del decreto 2474 de 2008.

La Oficina de Gestión Legal elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos de hecho y de derecho del presunto incumplimiento y su análisis frente a los mismos. De este se dará traslado al Contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho y de derecho invocados por la entidad, y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa.

ARTÍCULO 79: RESOLUCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO O IMPOSICIÓN DE SANCIÓN. Examinados los argumentos y documentos presentados por el contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, el Rector (a) mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la imposición de multas y cláusulas penales pactadas en los contratos que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los pliegos de condiciones, el contrato respectivo y el presente manual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La imposición de multas no liberará al Contratista de cumplir a cabalidad el contrato.

ARTÍCULO 80: COBRO DIRECTO DE MULTAS. Para los efectos previstos en el presente manual, en los contratos que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deberá quedar estipulado de forma expresa que los contratistas autorizan de forma irrevocable al contratante a deducir de las sumas que le llegare a adeudar por cualquier concepto, el valor de las multas que llegaren a imponerse. Las multas se aplicarán sobre el valor del contrato excluido IVA.

De igual forma se estipulara en el contrato que en caso de no darse la compensación de las multas con las sumas adeudadas al contratista, la entidad podrá adelantar el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva

ARTÍCULO 81: PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. El procedimiento estipulado en los artículos 78, 79 y 80 del presente manual se aplicará en los casos en que se pretenda hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada en los contratos.

La realización de los trámites de que trata el presente procedimiento y la proyección de los actos que deba suscribir el Rector (a), será responsabilidad de la Oficina de Gestión Legal.

ARTÍCULO 82: PRINCIPIOS EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS. En las actuaciones administrativas sancionatorias que inicie la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se tendrán en cuenta los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, especialmente los previstos en el CCA. Cuando de la actuación iniciada de oficio se desprenda que hay terceros que puedan resultar afectados en forma directa, se les comunicará la existencia de la actuación y el objeto de la misma.

TITULO VIII PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

CAPITULO I SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 83: SECOP. La Oficina de Gestión Legal será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación.

La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación. Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

1. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
2. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.

3. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
4. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos.
7. El pliego de condiciones definitivo y la constancia de envío de información a la Cámara de Comercio para la licitación pública.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
9. El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
10. El acto administrativo de suspensión del proceso.
11. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
12. Las adendas a los pliegos de condiciones.
13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos a que se refiere el artículo 69 del decreto 2474 de 2008
14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
16. El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
17. El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
18. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.
19. Tratándose de la contratación directa señalada en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 sólo se publicará el Acto administrativo de justificación de la contratación directa, así como el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, al igual que el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

ARTÍCULO 84: PLAZO DE PUBLICACIÓN. La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos (2) años después de la fecha de liquidación del contrato, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierto según corresponda.

ARTÍCULO 85: EXCEPCIONES DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN (SECOP). No se harán las publicaciones a las que se refiere el artículo 83, en los siguientes procesos de selección:

1. La enajenación de bienes del Estado.
2. La adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos.
3. La operación que se realice a través de las bolsas de productos a que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.
4. Procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.
 1. Contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.

CAPITULO II PUBLICACION

ARTÍCULO 86: OBLIGATORIEDAD. Deberán publicarse en el Diario Único de Contratación, todos los contratos que celebren la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

No se publicarán los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía aún cuando excedan en su valor los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes a que se refiere el inciso anterior.

CAPITULO III

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 87: CONSULTA DE PRECIOS INDICATIVOS Y CUBS. Con el fin de conocer los precios indicativos de los bienes y servicios codificados hasta nivel de ítem en el CUBS, y evitar los sobrecostos en la contratación, el Rector (a) deberá consultar el CUBS y los precios indicativos, como requisito previo a la adjudicación de cada contrato.

Esta consulta debe realizarse como soporte de los estudios previos necesarios para todos los procesos contractuales que así lo requieran. La cual debe quedar relacionada dentro del proceso.

La consulta del precio indicativo en los procesos de selección abreviada se hará antes de la subasta inversa o de la rueda de adquisición en Bolsa de Productos.

PARÁGRAFO: Cuando el estudio de precios del mercado basado en información del SICE no incluya las características especiales de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a adquirir, la entidad, además de la consulta en el SICE, podrá efectuar los estudios de mercado adicionales que considere necesarios.

ARTÍCULO 88: CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRECIOS. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar exigirá que los proveedores aporten en sus ofertas, los números de certificado de registro de precio de referencia definitivos para bienes, servicios y obra pública codificados a nivel de especificaciones y propiedades, es decir a nivel de ítem (quinto nivel de desagregación) o números de certificado de registro de precio temporal para bienes codificados a nivel de subclase o grupo.

La entidad deberá verificar dicho registro mediante la respectiva consulta en el Portal.

Los Consorcios y Uniones Temporales deben aportar los números de certificado de registro de precios de los bienes, servicios y obra pública que pretendan suministrar la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, según el vínculo que tenga cada uno de sus miembros.

PARAGRAFO: Los contratos celebrados con fundamento en la Urgencia Manifiesta no requieren cumplir con la obligación de exigir al proveedor el número de certificado de registro de precios, cuando las circunstancias así lo ameriten. En todo caso el contrato se deberá registrar.

ARTÍCULO 89: REGISTRO DE CONTRATOS. El Rector (a) deberá registrar en el portal del SICE, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas, los contratos perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior, que no se encuentren exceptuados de las obligaciones contenidas en el artículo 13 del Decreto 3512 de 2003.

La obligación de registrar los contratos en el SICE, se puede cumplir una vez perfeccionado y legalizado cada contrato. La expresión “dentro de los cinco primeros días de cada mes” establecida en los artículos 13 y 14 del Decreto 3512 de 2003, se refiere al plazo máximo para el registro de los contratos celebrados por la entidad en el mes anterior.

PARÁGRAFO: Se exceptúa temporalmente el registro de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de Compromisos (Registro Presupuestal).

En el registro de contratos, se exceptúa el diligenciamiento del campo denominado CDP, cuando el contrato esté soportado en más de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En los procesos contractuales de obra pública donde se determine expresamente el componente AIU (Administración, Imprevistos y Utilidades), la Gerencia del SICE determinará la fecha en la cual se ingresará la información correspondiente a dicho componente, según instrucciones publicadas por el Operador en el Portal. La información requerida de los procesos contractuales que incluyan obra pública, diferente a la del AIU, debe ser ingresada en el Portal del SICE.

ARTÍCULO 90: OBLIGACIONES SICE COMPARTIDAS. Cuando se celebren contratos con cargo al presupuesto de dos o más entidades, la entidad que adelanta el proceso de selección deberá cumplir con las obligaciones del SICE correspondientes a dicha etapa, de conformidad con el régimen de contratación aplicable. Las demás obligaciones del SICE deberán cumplirse por parte de cada entidad

ejecutora, aclarando que en lo referente al registro de contratos, lo hará cada entidad en la afectación presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 91: OBLIGACIONES CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. Para los convenios interadministrativos que impliquen disposición de recursos, el registro del contrato en el SICE estará a cargo de la entidad que ejecuta el presupuesto.

ARTÍCULO 92: EXCEPCIONES A LAS OBLIGACIONES SICE. Los procesos contractuales para la adquisición de los siguientes bienes y servicios se encuentran temporalmente exentos del cumplimiento de las normas del SICE:

1. Procesos contractuales de prestación de servicios y obra pública no codificados en su totalidad hasta nivel de ítem (Propiedades y Especificaciones) en el CUBS.
2. Los bienes y servicios que se requieren para la Defensa y Seguridad Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 literal i) del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
3. La compra venta y el servicio de arrendamiento de bienes inmuebles.
4. Los procesos contractuales para la adquisición de animales vivos.
5. Los productos con precios regulados por el Gobierno.
6. Los procesos contractuales para la adquisición de repuestos.
7. Los procesos contractuales celebrados con recursos de Caja Menor. Cada Ordenador de Caja Menor es responsable de contratar en condiciones de economía, para lo cual consultará los precios indicativos del SICE.
8. En aquellos contratos que incluyan servicios u obra pública, en donde alguno de los servicios, o uno(s) de los ítems de la obra pública se encuentre exceptuado, todo el contrato queda igualmente exento del cumplimiento de las obligaciones del SICE.
9. Los convenios interadministrativos que no impliquen disposición de recursos por parte de las entidades firmantes.
10. Procesos contractuales cuyas condiciones de precio o cantidad son variables y el proceso de la negociación se fundamente en valores estimados, previa aprobación de la Gerencia del SICE. Tendrán como única obligación registrar el respectivo contrato, una vez se liquide.
11. Procesos contractuales a suscribirse con proveedores internacionales que no tengan Número de Identificación Tributaria (NIT), previa aprobación de la Gerencia del SICE.

Para efectos de la aplicación de los dos últimos literales deberá dirigirse una solicitud de aprobación a la Gerencia del SICE, mediante oficio o correo electrónico y deberá contener como mínimo información sobre el objeto contractual, la excepción a la cual se hace referencia, el nombre, firma y cargo de quien solicita la aprobación. La Gerencia del SICE contará con un plazo de quince (15) días hábiles para dar respuesta a la solicitud. En caso que la Gerencia del SICE no se pronuncie, se entenderá aceptada la petición.

ARTÍCULO 93: INAPLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL SICE. Las obligaciones referentes al SICE, plasmadas en los artículos precedentes no se aplicaran en los siguientes casos:

1. Procesos de Contratación inferiores al 10% de la Menor Cuantía de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
2. Pagos de nómina.
3. Pagos por concepto de servicios públicos.

ARTÍCULO 94: PLAN DE COMPRAS. Entiéndase por Plan de Compras el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar a través del Coordinador de Recursos Físicos deberá elaborar, registrar y actualizar el Plan de Compras en el Portal del SICE, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas.

Se establece el 31 de enero de cada vigencia fiscal como fecha límite para que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar cumpla con la obligación de registrar el Plan de Compras en el SICE.

ARTÍCULO 95: NIVELES DE DESAGREGACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS. La elaboración del Plan de Compras en cuanto a Obra Pública, será obligatoria en el segundo nivel de desagregación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, que corresponde al nivel de Clase. Para Bienes y Servicios, la elaboración de planes de compras continuará siendo obligatoria en el tercer nivel de desagregación del CUBS, que se refiere al nivel de Subclase.

Se debe entender que la codificación de los bienes, servicios y obra pública a incluir en el Plan de Compras, se debe hacer hasta el máximo nivel de desagregación que se encuentre en el CUBS.

ARTÍCULO 96: EJECUCIÓN DE CONVENIOS. Cuando la entidad deba realizar apropiaciones presupuestales para la ejecución de un convenio, dicha operación deberá incluirse dentro de su Plan de Compras.

ARTÍCULO 97: PRESUPUESTO. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar debe reportar en el Portal del SICE el presupuesto total, desagregado en los valores totales de inversión y funcionamiento. Lo cual será responsabilidad del Rector (a).

Se establece el 31 de enero de cada vigencia fiscal como fecha máxima para reportar dichos valores, o cuando surjan cambios en los valores totales de dichos presupuestos, o de sus correspondientes valores desagregados de inversión y funcionamiento.

ARTÍCULO 98: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en consonancia con el artículo anterior debe reportar el valor total de su ejecución presupuestal, con una periodicidad trimestral durante cada vigencia fiscal. Se establece el último día hábil del mes siguiente al trimestre como la fecha máxima para registrar dicha información.

ARTÍCULO 99: ROLES DE LOS USUARIOS SICE. A los usuarios del SICE les corresponde cumplir las siguientes obligaciones:

1. Representante Legal: Inscripción en el sistema y creación del Administrador SICE. El Rector (a) podrá crear los usuarios del sistema que requiera de acuerdo con las necesidades de la entidad y disponibilidad de talento humano, sin perjuicio de las obligaciones que le son inherentes.
2. Administrador del SICE: Es el encargado de crear a los siguientes usuarios:
 - a. Ordenador de gasto, tantos como haya en la entidad (cuando aplique)
 - b. Administrador del Plan de Compras
 - c. Control Interno
 - d. Es opcional la creación de usuarios consulta de CUBS.

Este usuario corresponde al Jefe Administrativo y Financiero de la entidad.

3. Ordenador de Gasto: Este tipo de usuario se crea cuando exista delegación para contratar, el cual tiene las siguientes obligaciones:
 - a. Exigir el número de certificado de registro de precio al proveedor y verificarlo en el sistema. Téngase en cuenta las excepciones legales.
 - b. Consultar el precio indicativo. Téngase en cuenta las excepciones legales.
 - c. Registrar los contratos. Téngase en cuenta las excepciones legales.
Estas obligaciones en caso de no existir delegación para contratar, deben ser realizadas por el usuario que corresponde al representante legal de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, es decir, el Rector (a).
4. Administrador del Plan de Compras: Elaborar, registrar y actualizar el Plan de Compras. Este usuario corresponde al Jefe de la Oficina de Planeación.
5. Control Interno: Tiene como obligaciones revisar las alarmas generadas por el sistema y transmitir las observaciones al usuario respectivo. Este usuario le corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 100: PROHIBICIONES. Los funcionarios de la entidad deben abstenerse de introducir información falsa y evitar cualquier conducta que tienda a alterar el Sistema, so pena de hacerse acreedor a las sanciones a que haya lugar. Las personas que observen irregularidades en la información o manejo del SICE, están en la obligación de presentar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.

Los usuarios del SICE, incluidos los servidores públicos, los proveedores y los particulares, que utilicen información falsa o artificial para registrar en el Sistema o que alteren el funcionamiento del mismo,

responderán fiscal, penal, civil y disciplinariamente, de conformidad con las normas que regulan estas materias.

CAPITULO IV REMISIÓN INFORMACIÓN CÁMARA DE COMERCIO

ARTÍCULO 101: PROCEDENCIA. La Oficina de Gestión Legal deberá remitir electrónicamente la información general sobre las licitaciones públicas que la entidad pretenda abrir con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, a la Cámara de Comercio correspondiente, con el fin de integrar el boletín mensual. Hecha esta remisión, el requisito de publicación se entenderá cumplido por parte de la entidad contratante. La publicación del boletín no es requisito para la apertura del proceso, ni conlleva la obligación de la entidad de dar curso al mismo. En todo caso, la entidad publicará con el proyecto de pliego de condiciones, la constancia de envío de la información a la respectiva Cámara de Comercio.

TITULO IX RÉGIMEN DE GARANTÍAS

ARTÍCULO 102: MECANISMOS DE RIESGO. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Póliza de Seguros
2. Fiducia mercantil en garantía
3. Garantía bancaria a primer requerimiento
4. Endoso en garantía de títulos valores
5. Depósito de dinero en garantía

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas del decreto 4828 de 2008 o norma que lo modifique o complementa.

En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior.

ARTÍCULO 103: EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

ARTÍCULO 104: COBERTURA, VIGENCIA Y CUANTÍA DE LOS AMPAROS. La garantía deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato, según sea el caso, cumpliendo los parámetros señalados por la norma legal vigente, en cuanto a la suficiencia de garantía para cada uno de los siguientes amparos:

1. **Seriedad del Ofrecimiento:** Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento, en los siguientes eventos:

- a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término

previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

- c. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- d. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- e. La falta de pago de los derechos de publicación en la Gaceta Distrital previstos como requisitos de legalización del contrato.

Con una vigencia equivalente al plazo comprendido entre la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre uno (1.000.000 SMLMV) y cinco millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000.000. SMLMV), exclusive, el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al dos punto cinco por ciento (2.5%) del presupuesto oficial estimado.

Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre cinco (5.000.000 SMLMV) y diez millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000.000. SMLMV), inclusive, el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al uno por ciento (1%) del presupuesto oficial estimado.

Cuando el presupuesto exceda de diez millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000.000. SMLMV), el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto oficial estimado.

La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

2. Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. Cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.

La vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato. Por una cuantía del cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie.

3. Pago Anticipado. Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

La vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato. Por una cuantía del Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie

4. Cumplimiento. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantiza.

La vigencia es equivalente al plazo del contrato más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

Por una cuantía que no será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

5. Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones. Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

La vigencia es equivalente al plazo del contrato y tres (3) años más

Por una Cuantía mínima del Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

6. Estabilidad y Calidad de la Obra. Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

La Vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que se justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

La Cuantía de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

7. Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados. Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

La vigencia es equivalente al plazo del contrato y el término que de acuerdo con el derecho civil y comercial, y para cada caso concreto, el contratista deba responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

La cuantía de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

8. Calidad del Servicio. Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

La Vigencia de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato

La Cuantía de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato

9. Responsabilidad Extracontractual (Únicamente Amparable a Través de Póliza). La póliza de responsabilidad extracontractual deberá contener, como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los siguientes amparos:

- a. Cobertura expresa de los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante.
- b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- d. Cobertura expresa de amparo patronal.
- e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.
- f. Mecanismos de participación en la pérdida, por parte de la entidad asegurada.
- g. Protección de los bienes

La vigencia es equivalente al plazo de ejecución del contrato. La cuantía es mínima del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, pero en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de expedición de la póliza.

En los contratos cuyo valor sea o exceda a un millón de salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000.000 SMLMV) el valor asegurado en las pólizas no será inferior a treinta y cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (35.000 SMLMV) y en todo caso no será superior a setenta y cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (75.000 SMLMV).

10. Otros Riesgos. En el evento en que se deban amparar otros riesgos, el objeto y la suficiencia de la garantía deberán fijarse por la entidad contratante, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

ARTÍCULO 105: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. En todos los contratos celebrados por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Entidad indemne 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.

Se podrá omitir esta cláusula, siempre y cuando en el estudio previo se justifique que no se requiere su inclusión, atendiendo al objeto, las obligaciones contenidas en el respectivo contrato y las circunstancias en que éste deba ejecutarse.

ARTÍCULO 106: CLÁUSULA DE RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: En todos los contratos celebrados por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se deberá incluir una cláusula, conforme a la cual el contratista se obliga a restablecer el valor y/o la vigencia de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad, cuando se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término.

El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía, facultará a la entidad a declarar la caducidad del contrato.

ARTÍCULO 107: APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar a través de la Oficina de Gestión Legal aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

TITULO X LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 108: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Los contratos que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar que sean de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y aquellos que lo requieran según su objeto, naturaleza o cuantía, deberán ser liquidados de común acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, una vez expire el término previsto para la ejecución o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En el acta de liquidación constará el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes y los saldos a favor de las partes si los hubiere. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso se declararán a paz y salvo.

En el acta se harán constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato mediante recibo a satisfacción por parte del interventor designado, haciendo constar las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de este.

En el caso de que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, procederá a liquidar de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

TITULO XI VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 109: INTERVENTORÍA Y SUPERVISOR. A todo tipo de contrato que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se le deberá designar un interventor o supervisor nombrado por el Rector (a), el cual deberá tener en cuenta los funcionarios que integran la dependencia en donde se origina el contrato. Si se trata de una Interventoría externa el representante de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar lo escogerá de acuerdo a como lo establece la Ley.

El Interventor o supervisor debe ser una persona idónea, para el control del contrato. Y tiene derecho a contar con asesoría técnica y jurídica si es necesaria, y con los recursos logísticos mínimos necesarios.

El interventor o supervisor deberá ser notificado por escrito de la asignación de la Interventoría que le corresponde y copia de dicha notificación formara parte del expediente del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, con su respectivo registro presupuestal y la aprobación de las pólizas si lo requiere, se le debe entregar una copia del contrato, al interventor designado o contratado.

PARÁGRAFO: Interventor es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de BOLÍVAR que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos, por ende el Interventor puede ser persona natural o jurídica. Supervisor es el funcionario de la Entidad a quien se haya designado para los mismos fines y propósitos.

ARTÍCULO 110: OBLIGACIONES. Serán obligaciones a cargo de los interventores las siguientes:

1. El interventor está facultado a suscribir la respectiva acta de inicio con el contratista, previa verificación personal en el expediente contractual, que el contrato contiene los documentos soportes. En dicha acta se debe dejar constancia del día, mes, año de inicio y la fecha de terminación de acuerdo al plazo pactado en el contrato.
2. Dependiendo de la naturaleza de algunos contratos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. En el contrato de compraventa el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos a menos que así se haya pactado en el contrato. Tanto en el contrato de suministro, como en el de compraventa, no podrá recibir bienes diferentes a los que se hayan pactado, ni en calidad, cantidad, marca o situación diferente a la pactada en la minuta del contrato y en la oferta del contratista. Igualmente deben verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos o electrónicos.
 - b. En los contratos de tracto sucesivo, al interventor le corresponde verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma presentado por el contratista o de acuerdo al plan de inversiones pactado entre la entidad contratante, el contratista y el interventor. En caso de presentarse incumplimiento deberá el interventor dar aviso oportuno al mismo contratista y a la Oficina de Gestión Legal de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar del incumplimiento del contrato, por escrito para que proceda a imponerle multas o declararle la caducidad del contrato si es del caso.
3. El interventor dentro del Control que debe realizar en la parte administrativa le corresponde:
 - a. Suscribir el acta de inicio, actas parciales de recibo o de avance de la obra, recibo a satisfacción, y proceder a la liquidación bilateral.
 - b. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios.
 - c. Expedir los certificados de avance de los contratos de consultoría o asesoría (Estos serán soporte para ejecutar los pagos).
 - d. Realizar las actas de liquidación de los contratos con su firma, la del contratista y la del Rector (a).
 - e. Recomendar al Rector (a) debidamente justificado la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones; lo anterior dentro de la vigencia del contrato (plazo).
 - f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
 - g. Proyectar la correspondencia que resulte producto del contrato.
 - h. Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto para su respectiva respuesta.

- i. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar al Rector (a) cualquier incumplimiento o demora.
 - j. Cualquier orden que dé el interventor debe ser por escrito.
 - k. Realizar reuniones periódicas con el contratista. Son reuniones de carácter ejecutivo con informe escrito.
4. El interventor dentro del control en la parte técnica del contrato le corresponde:
 - a. Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.
 - b. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.
 - c. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
 - d. Estudiar las situaciones particulares, imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
 - e. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.
5. El Interventor dentro del Control en la parte Financiera del contrato le corresponde:
 - a. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula del contrato.
 - b. Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual se implementarán controles como la existencia de una cuenta especial, soportes o registros como facturas, estados financieros, etc., con el fin de verificar la utilización adecuada de estos recursos. Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el párrafo del artículo [43](#) del presente manual.
 - c. Evaluar con prontitud las circunstancias que alteren las condiciones originales, tomando las medidas necesarias para evitar que se presente el desequilibrio. Se debe procurar advertir estas circunstancias antes que el contratista.
 - d. Evaluar el impacto de los contratos extras o adicionales, no solamente para corregir los desbalances, sino para evitar, dentro de lo posible, que el presupuesto inicial sufra alteraciones que no sean indispensables.
6. El interventor deberá proyectar la liquidación bilateral o unilateral del Contrato, acto que debe ir firmado por el representante legal de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, el Contratista y el interventor. Dicho acto deberá contener un informe bien detallado de la Interventoría realizada.
7. El contratista debe tener pleno conocimiento de quien es el interventor del contrato.
8. El interventor en coordinación con el contratista establecerá los parámetros a seguir para dirimir cualquier tipo de controversia que surja con ocasión de la ejecución del contrato y en el caso que se tenga que reconocer mayores costos al valor del contrato se debe contar con el visto bueno del Rector (a).
9. Le corresponde al interventor presentar informes a la Oficina de Gestión Legal sobre el incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista, donde deberá expresar en forma detallada y concreta en qué consiste el incumplimiento, para saber que sanción se le debe imponer si es multa, si se le declara un incumplimiento del contrato o la caducidad del contrato. Cualquier anomalía se debe hacer saber dentro de la vigencia del contrato por parte del interventor.
10. El interventor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución, para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.
11. El informe del interventor será tomado como fundamento para proferir los actos administrativos que hagan efectivas las garantías por la realización de los siniestros amparados por la póliza única de cumplimiento, salarios y prestaciones sociales, anticipo, estabilidad, o responsabilidad Civil de que trata el decreto 4828 de 2008, sin detrimento de que los mismos puedan ser controvertidos en cualquier momento, tanto por el contratista como por la compañía de Seguros.



12. Todas las actuaciones, conceptos y recomendaciones surgidas durante la ejecución del contrato, deberán notificarse personalmente, al contratista con copia a la Oficina de Gestión Legal, en el evento de ser imposible tal notificación se acudirá a las normas subsidiarias para cumplir con esta exigencia.

ARTÍCULO 111: PREVALENCIA DE LA LEY. En caso de contradicción o incompatibilidad entre una de las disposiciones de este decreto y una norma jurídica de carácter superior, esta última se aplicará de preferencia.

ARTÍCULO 112: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga, una vez entre en vigencia, la resolución No. 024 del 24 de enero de 2005 y todos los actos administrativos anteriores que les sean contrarios.

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C. a los catorce (14) días del mes de Diciembre de 2009

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARMEN ALVARADO UTRIA
Rectora (e)

LILETTE TATIANA AGUAS POLO
Secretaria General