

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 35

1. OBJETIVO

Desarrollar la gestión precontractual, contractual y postcontractual, a través de los procesos de selección, suscripción y liquidación de contratos con el fin de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias del ISER.

2. ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones, pasando por la contratación según su modalidad hasta la evaluación de contratistas y proveedores.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, Comité de Compras, Comité de Contratación

4. DEFINICIONES

4.1. ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el Ordenador del gasto, el contratista y el supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y fecha de finalización. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.

4.2. ACTA DE CIERRE: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo del proceso de mínima cuantía, en el cual se relacionan las ofertas presentadas y los datos más relevantes de las mismas

4.3. ACTA DE RECIBO PARCIAL: Documento de corte parcial de cuentas entre las Partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad.

4.4. ACTA DE RECIBO FINAL: Documento en el cual se deja constancia del recibo por parte del contratante del objeto contratado.

4.5. ACTA DE REINICIO: Documento suscrito entre el Contratista y el Supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

4.6. ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución de este (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato.

4.7. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: Pacto o convenio entre las partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 35

4.8. ACTO ADMINISTRATIVO: En este sentido se identifica como acto administrativo a cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado incluso por los particulares.

4.9. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso por parte del jefe de la Entidad o su delegado.

4.10. AUDIENCIA PÚBLICA: Audiencia abierta al público en la que se discuten temas tales como, el sorteo en donde se selecciona máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.

4.11. ADENDA: Documento mediante el cual se modifica el contenido del pliego de condiciones.

4.12. ADJUDICACIÓN: Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el ISER.

4.13. ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

4.14. BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

4.15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Afecta el presupuesto de la entidad al reservar los recursos presupuestales para la celebración de un determinado contrato. Sin el Certificado de Disponibilidad presupuestal no se puede adelantar ningún proceso de selección de contratistas ni suscribir contratos.

4.16. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EXISTE PERSONAL: Documento que se expide cuando no exista personal de planta, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

4.17. CONCURSO DE MÉRITOS: Modalidad de contratación prevista para la selección de consultores, diseño o arquitectura de proyectos, en la que se podrán utilizar los sistemas de concurso abierto o de precalificación. Ver numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

4.18. CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 2, sección 1, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 35

4.19. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

4.20. CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN: Se establece para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada anualidad se establecen las cuantías, en cumplimiento de lo previsto en el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. (280 SMMLV para el ISER.

4.21. CONTRATO: Pacto o convenio entre las partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada. Acuerdo de voluntades generadora de obligaciones. Si una de las partes es una persona de derecho público se trata de un contrato estatal.

4.22. CONTRATOS DE CONSULTORÍA: Son 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. Igualmente, son 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. Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7.

4.23. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Aquellos que se celebran directamente con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos o convenios interadministrativos se pueden celebrar siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Para la celebración de contratos interadministrativos se tendrá en cuenta lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5

4.24. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES: La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

4.25. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

4.26. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC

4.27. ESTUDIO DEL SECTOR: Constituyen documentos técnicos de referencia, establecidos en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el cual establece a las entidades estatales el deber de analizar el sector, el mercado relativo al objetivo del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 35

4.28. ESTUDIOS PREVIOS: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, pliego definitivo y contrato, debe contener como mínimo, los elementos establecidos en la Ley, especialmente los del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

4.29. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Una vez suscrito el contrato, es preciso contar con la aprobación de la garantía por la entidad si a ello hay lugar, con el acta de inicio del contrato suscrito por las dos partes si así se ha estipulado con la suscripción del contrato por parte del supervisor o interventor y que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato, como la existencia de disponibilidad presupuestal, salvo si se trata de recursos de vigencias futuras.

4.30. ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO: Son todas las características técnicas de los bienes, obras y servicios a contratar; las define el área de gestión o dependencia que requiere satisfacer la necesidad, en el documento de requerimiento o proyecto de estudio previo. Si adicionalmente requiere personal, debe indicar la cantidad, calidades, tiempo de dedicación y demás condiciones que debe cumplir durante la ejecución del contrato.

4.31. FECHA DE CIERRE: Fecha y hora límite para la presentación y radicación de las propuestas. Se señala en el pliego de condiciones o invitación pública de acuerdo con la modalidad de contratación.

4.32. GARANTÍAS: Emitida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

4.33. INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el cual se verificarán los requisitos técnicos y jurídicos señalados en la invitación pública.

4.34. LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

4.36. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS: Expresión clara del interés en participar en el proceso de contratación.

4.37. MINUTA: Modelo de contrato. Incluye las cláusulas o partes esenciales del contrato y posteriormente extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

4.38. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: Figura que comúnmente se conoce como otrosí, que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 35

4.39. MULTA: Sanción pecuniaria que se impone al contratista cuando incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien una enérgica llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.

4.40. PAGO ANTICIPADO: Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista, son de libre inversión, sin sujeción a un programa de inversión, ni de amortización, se deposita en cuenta del contratista y debe estar amparado con garantía bancaria o póliza de seguros, debidamente aprobada por la entidad.

4.41. PÓLIZA DEL CONTRATO: Garantía necesaria, que protege a la entidad de los riesgos contractuales. Las compañías aseguradoras dan la cobertura solicitada por el ISER a través de una póliza de carácter general que cubre todos los riesgos que pueden ocurrir en el desarrollo del contrato.

4.42. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Artículo 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082/2015

4.43. PLIEGO DE CONDICIONES: Documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las ofertas, los proponentes que aspiren a contratar con la entidad y el contrato que se suscriba.

4.44. PUBLICACIÓN: Se deben publicar en el SECOP y en la página SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Nación, los documentos y actos administrativos del proceso de selección, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

4.45. PLAZO: Tiempo específico en el que han de realizarse los trámites necesarios y exigidos para una actividad en concreto.

4.46. PLIEGOS TIPO: Son condiciones estándar que deben cumplir los proponentes para contratar con el Estado colombiano, en los cuales el Gobierno reglamentará las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia de conformidad con cada modalidad de selección y la naturaleza y cuantía de los contratos estatales

4.47. PRECALIFICACIÓN: En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, según lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015.

4.48. PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades y su secuencia, adelantadas por la entidad Estatal, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 35

4.49. PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS): Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

4.50. 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, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

4.51. REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin”.

4.52. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Documento que emite la Cámara de Comercio a cada proponente, que tiene como finalidad determinar su capacidad jurídica, la experiencia, capacidad financiera y de organización, para participar en los procesos de selección que adelante la entidad.

4.53. REQUERIMIENTO O REQUISICIÓN: Corresponde al documento mediante el cual se realiza la necesidad, solicita al proceso de gestión de contratación, adelantar los trámites pertinentes para llevar a cabo la contratación de un bien, obra y/o servicio.

4.54. RUBRO: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor de este.

4.55. SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación, cuyo sitio web: www.contratos.gov.co. Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

4.56. SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, acorde con las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

4.57. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES: Son las previstas en los artículos 8 y 9 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

4.58. SUBASTA INVERSA: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

4.59. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Se entiende como el servidor estatal que en representación de la Entidad controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 35

se cumpla a cabalidad y en caso de incumplimientos, se tomen las medidas pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

4.60. 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 públicos.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 80 del 28 de octubre de 1993, por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, emitida por el Congreso de la Republica.

5.2. Ley 816 del 07 de julio de 2003, por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la Contratación Pública, emitida por el Congreso de la Republica.

5.3. Ley 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, emitida por el Congreso de la Republica.

5.4. Ley 1474 del 12 de julio 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, emitida por el Congreso de la Republica.

5.5. Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, emitida por el Presidente de la Republica.

5.6. Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, por medio del cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información Pública Nacional y se le dictan otras disposiciones.

5.7. Decreto 1082 del 26 de mayo 2015, por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

5.8. Ley 1882 del 15 de enero de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. emitido por el Congreso de la Republica

5.9. Resolución 308 de 24 de septiembre de 2020, por el cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

5.10. Resolución 3146 de 10 de marzo de 2021, Resolución 146 del 10 de marzo de 2021, por el cual se crea y se reglamenta el comité evaluador de contratación del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

6. GENERALIDADES

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 35

6.1. En los procesos contractuales se deben seguir los trámites y procedimientos establecidos en las normas vigentes de Contratación Estatal. Se entiende que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente son adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

6.2. La contratación del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, se realiza una vez se establezcan las cuantías según el presupuesto anual asignado a la Entidad, de acuerdo con el inciso b, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en la siguientes Mínima cuantía, menor cuantía y mayor cuantía y se ejecutan teniendo en cuenta las etapas y las modalidades de contratación.

6.3. La actividad contractual conlleva tres (3) etapas, que se detallan a continuación:

i. ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el proceso de selección o contrato demanden, la apropiación presupuestal, la capacidad e idoneidad del futuro contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

Asimismo, define los trámites que debe adelantar la administración, acorde con la clase de contrato a ejecutar y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la ley 1474 del 2011 y en el Decreto 1082 de 2015.

La entidad debe seleccionar a sus contratistas, a través de las siguientes modalidades:

1. Contratación directa de:
 - Causales de Contratación Directa
 - ✓ Contratos Interadministrativos, excepto los de seguros
 - ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes
 - ✓ Para el arrendamiento y adquisición de Inmuebles
 - ✓ Urgencia Manifiesta
 - ✓ Convenios interadministrativos
 - ✓ Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
 - ✓ Contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
 - Requisitos para la Contratación Directa
 - ✓ Propuesta de servicios, expresando el tiempo en el cual se desarrollará el objeto contractual y el valor mensual.
 - ✓ Formato de Hoja de vida diligenciada en el SIGEP
 - ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía o representación legal si es persona jurídica.
 - ✓ Fotocopia de Libreta Militar (si aplica)
 - ✓ Certificación de Experiencia reportada en la hoja de vida.
 - ✓ Certificación y Representación Legal de la persona jurídica emitido por la cámara de comercio. (si aplica)

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 35

- ✓ Tarjeta profesional (si aplica)
- ✓ Certificados de Estudio
- ✓ RUT actualizado
- ✓ Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (salud, Pensión y riesgos laborales)
- ✓ Certificado de Antecedentes de la procuraduría, contraloría, policía y Certificado de medidas correctivas RNMC.
- ✓ Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y rentas y registro de conflictos de intereses (ley 2013 de 2019) SIGEP.
- ✓ Examen médico laboral
- ✓ Declaración de no poseer demanda de alimentos.
- ✓ Certificación Expedida por una entidad financiera en la que conste que es el titular de una cuenta corriente o de ahorros.

2. Invitación pública de Mínima Cuantía

- En la mínima cuantía el precio es el factor de elección: En el proceso de Mínima cuantía se escoge la oferta con el menor valor y que cumpla con todas las condiciones de selección

3. Selección abreviada de Menor Cuantía

Tenga en cuenta que, si se van a adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrá como único criterio de evaluación el precio y podrá hacer uso de las siguientes modalidades de contratación:

- Subasta Inversa: La 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 Ley y/o en los respectivos pliegos de condiciones.
- Acuerdo Marco de Precios: El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente le compete el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios
- Selección Abreviada de menor Cuantía:
 - ✓ Publicación del aviso de convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones por un término de cinco días hábiles, acompañado de los estudios y documentos previos respectivos, con el fin de que los interesados presenten observaciones, si hay lugar a ello.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 35

- ✓ Transcurrido el término anterior se publica en el SECOP el acto administrativo de apertura, pliego definitivo y respuestas a las observaciones (en caso de haberse recibido).
- ✓ Desde la publicación del proyecto de pliegos, toda la documentación publicada es susceptible de observaciones por parte de los interesados, las cuales, en el evento de modificar algún aspecto del pliego definitivo, se convierte en adenda.

Una vez realizada la apertura del proceso y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, los interesados en participar deben presentar la manifestación de interés en participar en el respectivo proceso; con el fin de conformar la lista de posibles oferentes.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

Si, se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se deberá establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

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

- ✓ El plazo para la presentación de las ofertas comienza una vez conformada la lista y hasta la fecha de cierre plasmada en los pliegos.
- ✓ Una vez vencido el término para presentar ofertas se procede con la evaluación de estas, en la que se verifican los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y se publica el informe de evaluación.
- ✓ Del informe contentivo de las evaluaciones realizadas, se da traslado por tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el SECOP, para que sobre los mismos, los interesados se pronuncien acerca de los aspectos que consideren pertinentes.
- ✓ Una vez analizadas las observaciones si se recibieron, el comité evaluador dará respuesta a las mismas, la cuales serán publicadas en el SECOP.
- ✓ Una vez adjudicado el proceso, se elabora la Resolución de Adjudicación, la cual es publicada en SECOP.
- ✓ Surtido lo anterior se elabora la minuta del contrato y se procede con los trámites de perfeccionamiento, ejecución, legalización y designación del supervisor a efectos de dar inicio al compromiso contractual.

Este procedimiento se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios.

4. Concurso de Méritos

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 35

- Todas aquellas consultorías y proyectos de arquitectura que se adelanten mediante concurso de méritos deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- Para la selección de consultores o proyectos, el ISER debe utilizar la modalidad de Concurso de Méritos el cual podrá desarrollarse con preclasificación; para ello debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado con la información del proceso; requisitos para presentar manifestación interés; criterios para conformar la lista de precalificados; sorteo que se adelantará para conformar la lista de precalificados; el cronograma de la precalificación.
- La Entidad adelantará la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación, elaborará el informe y lo publicará por el término establecido en aviso para la precalificación, para que los interesados puedan hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes.
- En audiencia pública se conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso y se realizará sorteo, de acuerdo con los que se establezca en la convocatoria. Si la Entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el Proceso de Contratación, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.7 del decreto 1082 de 2015.
- Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realiza conforme a lo previsto en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. En este proceso prevalece la experiencia del proponente y el precio no es factor de escogencia.
- En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el aviso y el proyecto de pliego de condiciones en las páginas web del SECOP, cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.
- El representante legal hará la apertura del proceso de concurso de méritos por medio de resolución motivada, el representante legal de la entidad expedirá modificaciones al pliego de condiciones a través de adendas.
- Las propuestas de los interesados en participar en un proceso contractual deben ser presentadas de manera escrita y contener como mínimo los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones.

5. Licitación Pública

- Audiencia Pública: Audiencia abierta al público en la que se discuten temas tales como, asignación de riesgos, aclaración de pliegos selección.

ii. ETAPA CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre la iniciación del contrato, previo perfeccionamiento, legalización y designación de supervisión; la ejecución propiamente dicha del contrato hasta su terminación, por cumplimiento del plazo acordado, cumplimiento del objeto contractual o por mutuo acuerdo entre las partes.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 12 de 35

1. **GARANTÍAS:** Las garantías solicitadas de los contratos atenderán lo estipulado en el Decreto y lo solicitado en los estudios previos.
2. **SOLICITUD DE ADICIONAL O MODIFICATORIO:** El adicional y/ o modificadorio puede ser tanto en valor como en tiempo, solicitud que puede realizar cualquiera de las partes depende de diferentes factores (caso fortuito, fuerza mayor, necesidad de un mismo objeto contractual, etc.).

El valor de la adición no puede superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona expresado en salarios mínimos

Solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

La dependencia que genere la necesidad y ejerce la supervisión y el Interventor del contrato deberá presentar y analizar el caso, presentará el informe actualizado, y recomendará al ordenador del gasto la suscripción del modificadorio.

- Documentos que se deben aportar:

La manifestación escrita por parte del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del de modificar el clausulado del contrato.

La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación.

En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

iii. POST CONTRACTUAL:

Elaboración y suscripción del acta de finalización o liquidación de cada contrato o del informe final de supervisión, cuando no requiere de liquidación, con el fin de dar por culminado o cerrado el contrato; en esta etapa también se realiza la evaluación de cada proveedor Y contratista.

6.4. Los procesos contractuales se deben aplicar el capítulo VIII establecido en el Manual de Contratación “Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratación”.

6.5. La publicación del contrato en el SECOP y su registro en el SIAOBSERVA.GOV.CO, se debe realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del Acta de Inicio.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
CONTRATACIÓN DIRECTA			

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 13 de 35

1	Validar necesidad en Plan Anual de Adquisiciones: Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo en caso de tratarse de Urgencia Manifiesta.	Líder de Proceso Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones Certificación de Bien o Servicio
2	Elaborar estudios previos: Ajustar y actualizar los estudios previos y solicitar documentos o cotizaciones adicionales, que soporten el proceso de contratación.	Líder de Proceso	F-GCT-03 Estudios Previos F-GCT-04 Cotización de un Bien o Servicio
3	Solicitar CDP: Solicitar a la Alta Dirección la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el proceso de contratación. Cuando el contrato corresponde a una Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o la Ejecución de Trabajos Artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe realizar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 5.	Líder de Proceso	Correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
4	Solicitar Certificado de Inexistencia: Se debe solicitar, al proceso de Gestión de Talento Humano, la Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en la Planta de la Entidad.	Líder de Proceso Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal
5	Consolidar información para contratación: Se reciben los Estudios Previos y demás requisitos definidos para la contratación, verificando los mismos conforme a la lista de chequeo definida para el proceso. Cuando se requiera generar acto administrativo de justificación de la contratación directa se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, desarrollar la actividad 7.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-05 Lista de Chequeo Documentos de Expediente Contractual

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 14 de 35

6	Elaborar y firmar del acto administrativo de justificación de la modalidad directa: Elaborar acto administrativo de justificación de la Contratación, el cual incluye: ○ El señalamiento de la causal que se invoca ○ La determinación del objeto a contratar ○ La indicación del lugar en donde se podrá consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
7	Formalizar Contrato: Elaborar minuta de contrato en el formato definido y, solicitar las firmas requeridas para su formalización.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Contratista	F-GCT-06 Contrato y/o Convenio
8	Expedir Registro Presupuestal: Emitir el Registro Presupuestal donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso legalmente contraído. Cuando es necesario para la formalización del contrato, la Póliza de Garantía, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se desarrolla la actividad 10.	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Registro Presupuestal
9	Solicitar y aprobar Póliza de Garantías: Para los casos en los que se requiera, se debe solicitar la póliza de garantía al Contratista y, realizar la aprobación de esta mediante acto administrativo.	Contratista Rector de Institución Tecnológica	Póliza F-GJR-01 Resolución

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 15 de 35

10	Designar Supervisor: Realizar la designación de Supervisor del Contrato, mediante acto administrativo y comunicación, a la cual se adjunta el contrato formalizado.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación F-GJR-01 Resolución
11	Firmar Acta de Inicio: Suscribir entre el Supervisor y el Contratista, de acuerdo en lo exigido en el contrato, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto contractual.	Supervisor designado Contratista	F-GCT-07 Acta de Inicio del Contrato
12	Publicar Contrato: Realizar la publicación del contrato en el SECOP y realizar su registro en el SIAOBSERVA.GOV.CO.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Registros de Publicación
13	Realizar control y seguimiento al contrato: Verificar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.	Supervisor designado	F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento F-GCT-17 Informe Contratistas
14	Liquidar Contrato: Una vez se finaliza la ejecución contractual, se procede a la formalizar el acta de recibo a satisfacción, si aplica, y liquidar el contrato conforme a los lineamientos emitidos por la Institución.	Supervisor designado	F-GCT-09 Acta de Finalización del Contrato y/o Convenio F-GCT-10 Acta de Liquidación del Contrato Registros de Publicación F-GCT-18 Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes del Contrato
15	Evaluar Contratista: Al momento de finalizar y /o liquidar el contrato, el Supervisor debe diligenciar realizar la evaluación del Contratista, documentos que deben ser entregados al proceso de Gestión de la Contratación, quién debe elaborar del informe correspondiente.	Supervisor designado Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-11 Evaluación de Proveedores F-GCT-12 Evaluación de Contratistas F-GCT-13 Informe de Evaluación de Contratistas

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 16 de 35

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			
1	Validar necesidad en Plan Anual de Adquisiciones: Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo en caso de tratarse de Urgencia Manifiesta.	Líder de Proceso Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones Certificación de Bien o Servicio
2	Elaborar estudios previos: Ajustar y actualizar los estudios previos y solicitar documentos o cotizaciones adicionales, que soporten el proceso de contratación.	Líder de Proceso	F-GCT-03 Estudios Previos F-GCT-04 Cotización de un Bien o Servicio
3	Solicitar CDP: Solicitar a la Alta Dirección la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el proceso de contratación.	Líder de Proceso Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
4	Consolidar información para contratación: Se reciben los Estudios Previos y demás requisitos definidos para la contratación, verificando los mismos conforme a la lista de chequeo definida para el proceso.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-05 Lista de Chequeo Documentos de Expediente Contractual
5	Elaborar Invitación Pública: Elaborar la invitación pública y el cronograma del proceso, donde se establecerán los requisitos mínimos habilitantes que se aplicarán para la verificación de las propuestas.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-14 Invitación Pública
6	Publicar Invitación Pública: Realizar la publicación de la invitación pública definida para el proceso en el SECOP.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 17 de 35

7	Atender observaciones: Recibir las observaciones presentadas por los Proponentes sobre la invitación pública, y emitir respuesta a las mismas, las cuales deben ser publicadas en el SECOP. Cuando, como consecuencia de las observaciones generadas, sea necesario modificar la Invitación Pública, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe desarrollar la actividad 9.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Registros de publicación.
8	Elaborar adenda a la Invitación Pública: Cuando las respuestas emitidas a las observaciones generen modificaciones a la Invitación Pública, se debe elaborar la respectiva Adenda, la cual debe estar firmada por el Ordenador del Gasto. Posteriormente, esta debe ser publicada en el SECOP.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Rector de Institución Tecnológica Comité Evaluador de Contratación	Adenda de Registros de publicación
9	Recibir Ofertas: Recibir las ofertas presentadas por los proponentes y elaborar Acta de Cierre de presentación de ofertas. Esta última se de publicar en el SECOP.	Asesor de Contratación Secretaria Técnica del Comité Evaluador de Contratación	Ofertas de Acta de Cierre de Registros de publicación.
10	Evaluar Ofertas: Realizar la evaluación de las ofertas económicas presentadas con el menor precio, y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Evaluador de Contratación	Informe de Evaluación
11	Publicar Informe de Evaluación: Realizar la publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas presentadas en el SECOP. Cuando se presenten Observaciones sobre el Informe publicada, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 13.	Asesor de Contratación	Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 18 de 35

12	Dar respuesta a Observaciones: Emitir respuesta oportuna a cada una de las Observaciones generadas por los Oferentes, en relación con el Informe de Evaluación de las propuestas.	Asesor de Contratación Comité Evaluador de Contratación	Registros de publicación.
13	Elaborar la Aceptación de la Oferta: Elaborar y formalizar el documento de aceptación de la oferta, la cual debe estar firmada por el Ordenador del Gasto. Posteriormente, este documento debe ser enviado al Contratista seleccionado.	Rector de Institución Tecnológica Asesor de Contratación	F-GCT-15 Aceptación de la Oferta Comunicación
14	Expedir Registro Presupuestal: Emitir el Registro Presupuestal donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso legalmente contraído.	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Registro Presupuestal
15	Solicitar Garantías: Solicitar al Contratista seleccionado las garantías (póliza) requeridas para el proceso; el tipo de cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad.	Asesor de Contratación Contratista	Póliza
16	Designar Supervisor: Realizar la designación de Supervisor del Contrato, mediante acto administrativo y comunicación, a la cual se adjunta el contrato formalizado.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación F-GJR-01 Resolución
17	Aprobar Póliza de Garantías: Validar la póliza de garantía allegada por el Contratista y, realizar la aprobación de esta mediante acto administrativo.	Contratista Rector de Institución Tecnológica	Póliza F-GJR-01 Resolución
18	Firmar Acta de Inicio: Suscribir entre el Supervisor y el Contratista, de acuerdo en lo exigido en el contrato, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto contractual.	Supervisor designado Contratista	F-GCT-07 Acta de Inicio del Contrato

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 19 de 35

19	Publicar documentos contractuales: Una vez legalizada la aceptación de la oferta y el acta de inicio, estas se deben publicar en el SECOP y en el SIAOBSERVA.GOV.CO. dentro de los términos legales correspondientes.	Asesor de Contratación	Registros de publicación.
20	Realizar control y seguimiento al contrato: Verificar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.	Supervisor designado	F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento F-GCT-17 Informe Contratistas
21	Liquidar Contrato: Una vez se finaliza la ejecución contractual, se procede a la formalizar el acta de recibo a satisfacción, si aplica, y liquidar el contrato conforme a los lineamientos emitidos por la Institución.	Supervisor designado	F-GCT-09 Acta de Finalización del Contrato y/o Convenio F-GCT-10 Acta de Liquidación del Contrato Registros de Publicación F-GCT-18 Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes del Contrato
22	Evaluar Contratista: Al momento de finalizar y /o liquidar el contrato, el Supervisor debe diligenciar realizar la evaluación del Contratista, documentos que deben ser entregados al proceso de Gestión de la Contratación, quién debe elaborar del informe correspondiente.	Supervisor designado Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-11 Evaluación de Proveedores F-GCT-12 Evaluación de Contratistas F-GCT-13 Informe de Evaluación de Contratistas
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
1	Validar necesidad en Plan Anual de Adquisiciones: Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo en caso de tratarse de Urgencia Manifiesta.	Líder de Proceso Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones Certificación de Bien o Servicio

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 20 de 35

2	Elaborar estudios previos: Ajustar y actualizar los estudios previos y solicitar documentos o cotizaciones adicionales, que soporten el proceso de contratación.	Líder de Proceso	F-GCT-03 Estudios Previos F-GCT-04 Cotización de un Bien o Servicio
3	Solicitar CDP: Solicitar a la Alta Dirección la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el proceso de contratación.	Líder de Proceso Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
4	Consolidar información para contratación: Se reciben los Estudios Previos y demás requisitos definidos para la contratación, verificando los mismos conforme a la lista de chequeo definida para el proceso.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-05 Lista de Chequeo Documentos de Expediente Contractual
5	Elaborar Invitación Pública: Elaborar la invitación pública y el cronograma del proceso, donde se establecerán los requisitos mínimos habilitantes que se aplicarán para la verificación de las propuestas.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-14 Invitación Pública
6	Publicar Invitación Pública: Realizar la publicación de la invitación pública definida para el proceso en el SECOP.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Registros de publicación.
7	Atender observaciones: Recibir las observaciones presentadas por los Proponentes sobre la invitación pública, y emitir respuesta a las mismas, las cuales deben ser publicadas en el SECOP. Cuando, como consecuencia de las observaciones generadas, sea necesario modificar la Invitación Pública, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe desarrollar la actividad 9.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 21 de 35

8	Elaborar adenda a la Invitación Pública: Cuando las respuestas emitidas a las observaciones generen modificaciones a la Invitación Pública, se debe elaborar la respectiva Adenda, la cual debe estar firmada por el Ordenador del Gasto. Posteriormente, esta debe ser publicada en el SECOP.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Rector de Institución Tecnológica Comité Evaluador de Contratación	Adenda de Registros de publicación
9	Elaborar Pliego de Condiciones: Una vez recibida toda la documentación y publicada la convocatoria, se procede a la elaborar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y el cronograma del proceso, teniendo en cuenta los lineamientos aplicables a esta actividad.	Asesor Externo de Contratación	F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones
10	Atender observaciones: Recibir las observaciones presentadas por los Proponentes sobre el Proyecto de Pliego de Condiciones, y emitir respuesta a las mismas, las cuales deben ser publicadas en el SECOP. Cuando, como consecuencia de las observaciones generadas, sea necesario modificar el Pliego de Condiciones, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe desarrollar la actividad 12.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Registros de publicación.
11	Modificar Pliego de Condiciones: Realizar la modificación al Proyecto de Pliego de Condiciones, el cual pasa a ser Pliego de Condiciones Definitivo, si hay lugar a ello, en razón a las observaciones recibidas por parte de los interesados en participar en el proceso.	Asesor Externo de Contratación	F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones
12	Generar Pliego de Condiciones Definitivo: Elaborar Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura del proceso, documentos que deben ser publicados en el SECOP.	Asesor Externo de Contratación	F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones definitivo Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 22 de 35

13	Atender observaciones presentadas: Cuando se reciben observaciones al Pliego de Condiciones por parte de los interesados en participar, se debe dar respuesta a las observaciones presentadas y emitir la decisión de aceptación o rechazo de estas. Las respuestas generadas se deben publicar en el SECOP.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
14	Conformar Lista de Posibles Oferentes: Recibir y conformar la Lista de posibles oferentes, la cual se elabora con las manifestaciones de interés recibidas y de conformidad con los requisitos solicitados, Posteriormente, este documento se debe publicar en el SECOP.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
15	Recibir Ofertas: Recibir las ofertas presentadas por los proponentes y elaborar Acta de Cierre de presentación de ofertas. Esta última se de publicar en el SECOP.	Asesor Externo de Contratación	Acta de Cierre Registros de publicación.
16	Evaluar Ofertas: Realizar la evaluación de las ofertas presentadas, y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Asesor Externo de Contratación Comité Evaluador de Contratación	Informe de Evaluación
17	Publicar Informe de Evaluación: Realizar la publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas presentadas en el SECOP.	Asesor de Contratación	Registros de publicación.
18	Adjudicar proceso: Una vez en firme el informe de evaluación y este sea publicado en el SECOP, se procede a la elaboración del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso el cual debe ser motivado y publicada en el SECOP.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	F-GJR-01 Resolución Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 23 de 35

19	Formalizar Contrato: Elaborar y firmar del contrato por parte contratista y Ordenador del Gato de la Institución.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación Contratista	F-GCT-06 Contrato y/o Convenio Registros de publicación.
20	Expedir Registro Presupuestal: Emitir el Registro Presupuestal donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso legalmente contraído.	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Registro Presupuestal
21	Solicitar Garantías: Solicitar al Contratista seleccionado las garantías (póliza) requeridas para el proceso; el tipo de cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad.	Asesor Externo de Contratación Contratista	Póliza
22	Designar Supervisor: Realizar la designación de Supervisor del Contrato, mediante acto administrativo y comunicación, a la cual se adjunta el contrato formalizado.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación F-GJR-01 Resolución
23	Aprobar Póliza de Garantías: Validar la póliza de garantía allegada por el Contratista y, realizar la aprobación de esta mediante acto administrativo.	Contratista Rector de Institución Tecnológica	Póliza F-GJR-01 Resolución
24	Firmar Acta de Inicio: Suscribir entre el Supervisor y el Contratista, de acuerdo en lo exigido en el contrato, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto contractual.	Supervisor designado Contratista	F-GCT-07 Acta de Inicio del Contrato

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 24 de 35

25	Publicar documentos contractuales: Una vez legalizada la aceptación de la oferta y el acta de inicio, estas se deben publicar en el SECOP y en el SIAOBSERVA.GOV.CO. dentro de los términos legales correspondientes.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
26	Realizar control y seguimiento al contrato: Verificar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.	Supervisor designado	F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento F-GCT-17 Informe Contratistas
27	Liquidar Contrato: Una vez se finaliza la ejecución contractual, se procede a la formalizar el acta de recibo a satisfacción, si aplica, y liquidar el contrato conforme a los lineamientos emitidos por la Institución.	Supervisor designado	F-GCT-09 Acta de Finalización del Contrato y/o Convenio F-GCT-10 Acta de Liquidación del Contrato Registros de Publicación F-GCT-18 Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes del Contrato
28	Evaluar Contratista: Al momento de finalizar y /o liquidar el contrato, el Supervisor debe diligenciar realizar la evaluación del Contratista, documentos que deben ser entregados al proceso de Gestión de la Contratación, quién debe elaborar del informe correspondiente.	Supervisor designado Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-11 Evaluación de Proveedores F-GCT-12 Evaluación de Contratistas F-GCT-13 Informe de Evaluación de Contratistas
CONCURSO DE MÉRITOS			

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 25 de 35

1	Validar necesidad en Plan Anual de Adquisiciones: Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo en caso de tratarse de Urgencia Manifiesta.	Líder de Proceso Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones Certificación de Bien o Servicio
2	Elaborar estudios previos: Ajustar y actualizar los estudios previos y solicitar documentos o cotizaciones adicionales, que soporten el proceso de contratación.	Líder de Proceso	F-GCT-03 Estudios Previos F-GCT-04 Cotización de un Bien o Servicio
3	Solicitar CDP: Solicitar a la Alta Dirección la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el proceso de contratación.	Líder de Proceso Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
4	Consolidar información para contratación: Se reciben los Estudios Previos y demás requisitos definidos para la contratación, verificando los mismos conforme a la lista de chequeo definida para el proceso.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-05 Lista de Chequeo Documentos de Expediente Contractual
5	Elaborar Invitación Pública o Pliego de Condiciones: Una vez cumplido con las actividades anteriores, se procede a elaborar la Invitación Pública o Proyecto de Pliego de Condiciones de acuerdo con la modalidad del concurso de méritos. Cuando se trata de un Concurso de Mérito con Precalificación, se desarrollan las actividades 6 a 8; en caso contrario, se desarrolla la actividad 9.	Rector de Institución Tecnológica Asesor de Contratación	F-GCT-14 Invitación Pública F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 26 de 35

6	Recibir Manifestaciones de Interés: Recibir las manifestaciones de expresiones de interés para la precalificación, la cual debe contener la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.	Auxiliar Administrativo de Rector de Institución Tecnológica	Manifestaciones de Interés
7	Validar Manifestaciones de Interés: Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorar la información allegada con cada una de las expresiones de interés radicadas en la institución.	Asesor de Contratación Comité Evaluador de Contratación	Manifestaciones de Interés verificadas
8	Desarrollar Audiencia Pública de Precalificación: Luego de recibir manifestaciones de interés, la Institución debe adelantar la audiencia pública de precalificación de acuerdo con lo dispuesto para este proceso.	Asesor de Contratación Comité Evaluador de Contratación	Acta de Audiencia Pública Registros de publicación.
9	Validar necesidad de modificar Pliego de Condiciones: Cuando se reciben observaciones al proyecto de pliegos de condiciones por parte de los interesados en participar, se da traslado a las observaciones y/o preguntas al asesor de contratación para su análisis y respuesta a las mismas y la toma de decisión de la pertinencia de incluirlas o no en el pliego de condiciones definitivo. Estas respuestas se publican oportunamente en el SECOP. Cuando se toma la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, se desarrolla la siguiente actividad; en caso contrario, se procede con la actividad 11.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 27 de 35

10	Modificar Pliego de Condiciones: Realizar la modificación del proyecto de pliego de condiciones, el cual pasa a ser Pliego de Condiciones definitivo, si hay lugar a ello, en razón a las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso.	Asesor Externo de Contratación	F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones definitivo
11	Formalizar y publicar Pliego de Condiciones definitivo: Una vez elaborado el Pliego de Condiciones definitivo, se debe elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y se procede a la publicación de este en el SECOP.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	F-GJR-01 Resolución Registros de publicación.
12	Tramitar observaciones presentadas: Cuando se reciben observaciones y/o preguntas por los interesados en el término establecido con relación al Pliego de Condiciones, el Asesor Externo de Contratación da respuesta a las observaciones y/o preguntas. Cuando es necesario modificar el Pliego de Condiciones Definitivo, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se procede al desarrollo de la actividad 14.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
13	Suscribir adenda: Elaborar y formalizar la adenda modificatoria del Pliego de Condiciones definitivo por parte del Ordenador del Gasto. Una vez generadas las adendas correspondientes, se procede a la publicación de estas en la plataforma habilitada para dicho fin.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	Adenda Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 28 de 35

14	Recibir Ofertas: Recibir las ofertas presentadas por los proponentes y elaborar Acta de Cierre de presentación de ofertas. Esta última se de publicar en el SECOP.	Asesor Externo de Contratación	Acta de Cierre Registros de publicación.
15	Evaluar Ofertas: Realizar la evaluación de las ofertas presentadas, y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Asesor Externo de Contratación Comité Evaluador de Contratación	Informe de Evaluación
16	Publicar Informe de Evaluación: Realizar la publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas presentadas en el SECOP.	Asesor de Contratación	Registros de publicación.
17	Adjudicar proceso: Una vez en firme el informe de evaluación y este sea publicado en el SECOP, se procede a la elaboración del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso el cual debe ser motivado y publicada en el SECOP.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	F-GJR-01 Resolución Registros de publicación.
18	Formalizar Contrato: Elaborar y firmar del contrato por parte contratista y Ordenador del Gato de la Institución.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación Contratista	F-GCT-06 Contrato y/o Convenio Registros de publicación.
19	Expedir Registro Presupuestal: Emitir el Registro Presupuestal donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso legalmente contraído.	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Registro Presupuestal

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 29 de 35

20	Solicitar Garantías: Solicitar al Contratista seleccionado las garantías (póliza) requeridas para el proceso; el tipo de cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad.	Asesor Externo de Contratación Contratista	Póliza
21	Designar Supervisor: Realizar la designación de Supervisor del Contrato, mediante acto administrativo y comunicación, a la cual se adjunta el contrato formalizado.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación F-GJR-01 Resolución
22	Aprobar Póliza de Garantías: Validar la póliza de garantía allegada por el Contratista y, realizar la aprobación de esta mediante acto administrativo.	Contratista Rector de Institución Tecnológica	Póliza F-GJR-01 Resolución
23	Firmar Acta de Inicio: Suscribir entre el Supervisor y el Contratista, de acuerdo en lo exigido en el contrato, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto contractual.	Supervisor designado Contratista	F-GCT-07 Acta de Inicio del Contrato
24	Publicar documentos contractuales: Una vez legalizada la aceptación de la oferta y el acta de inicio, estas se deben publicar en el SECOP y en el SIAOBSERVA.GOV.CO. dentro de los términos legales correspondientes.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
25	Realizar control y seguimiento al contrato: Verificar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.	Supervisor designado	F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento F-GCT-17 Informe Contratistas

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 30 de 35

26	Liquidar Contrato: Una vez se finaliza la ejecución contractual, se procede a la formalizar el acta de recibo a satisfacción, si aplica, y liquidar el contrato conforme a los lineamientos emitidos por la Institución.	Supervisor designado	F-GCT-09 Acta de Finalización del Contrato y/o Convenio F-GCT-10 Acta de Liquidación del Contrato Registros de Publicación F-GCT-18 Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes del Contrato
27	Evaluar Contratista: Al momento de finalizar y /o liquidar el contrato, el Supervisor debe diligenciar realizar la evaluación del Contratista, documentos que deben ser entregados al proceso de Gestión de la Contratación, quién debe elaborar del informe correspondiente.	Supervisor designado Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-11 Evaluación de Proveedores F-GCT-12 Evaluación de Contratistas F-GCT-13 Informe de Evaluación de Contratistas

LICITACIÓN PÚBLICA

1	Validar necesidad en Plan Anual de Adquisiciones: Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo en caso de tratarse de Urgencia Manifiesta.	Líder de Proceso Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones Certificación de Bien o Servicio
2	Elaborar estudios previos: Ajustar y actualizar los estudios previos y solicitar documentos o cotizaciones adicionales, que soporten el proceso de contratación.	Líder de Proceso	F-GCT-03 Estudios Previos F-GCT-04 Cotización de un Bien o Servicio
3	Solicitar CDP: Solicitar a la Alta Dirección la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el proceso de contratación.	Líder de Proceso Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 31 de 35

4	Consolidar información para contratación: Se reciben los Estudios Previos y demás requisitos definidos para la contratación, verificando los mismos conforme a la lista de chequeo definida para el proceso.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-05 Lista de Chequeo Documentos de Expediente Contractual
5	Elaborar Invitación Pública: Una vez cumplido con las etapas anteriores se procede a elaborar la invitación pública o aviso de licitación y proyecto de pliego de condiciones.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	Aviso de Convocatoria de Precalificación de Registros de publicación.
6	Atender observaciones: Cuando se reciben observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados en participar, se debe dar respuesta a cada una de las observaciones presentadas y evaluar la pertinencia de incluirlas o no el pliego de condiciones definitivo. Las respuestas generadas deben publicarse en el SECOP. Cuando es necesario modificar el Pliego de Condiciones Definitivo, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se procede al desarrollo de la actividad 8.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
7	Modificar Pliego de Condiciones: Realizar la modificación del proyecto de pliego de condiciones, el cual pasa a ser Pliego de Condiciones definitivo, si hay lugar a ello, en razón a las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso.	Asesor Externo de Contratación	F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones definitivo
8	Formalizar y publicar Pliego de Condiciones definitivo: Una vez elaborado el Pliego de Condiciones definitivo, se debe elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y se procede a la publicación de este en el SECOP.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	F-GJR-01 Resolución de Registros de publicación.

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 32 de 35

9	Desarrollar Audiencia Pública de asignación de Riesgos: Adelantar la Audiencia Pública de asignación de riesgos, mediante la cual se debe presentar el análisis de los riesgos efectuados y hacer la asignación de riesgos definitiva.	Asesor Externo de Contratación Comité Evaluador de Contratación	Acta de Asignación de Riesgos
10	Tramitar observaciones presentadas: Cuando se reciben observaciones y/o preguntas por los interesados en el término establecido con relación al Pliego de Condiciones, el Asesor Externo de Contratación da respuesta a las observaciones y/o preguntas. Cuando es necesario modificar el Pliego de Condiciones Definitivo, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se procede al desarrollo de la actividad 12.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
11	Suscribir adenda: Elaborar y formalizar la adenda modificatoria del Pliego de Condiciones definitivo por parte del Ordenador del Gasto. Una vez generadas las adendas correspondientes, se procede a la publicación de estas en la plataforma habilitada para dicho fin.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	Adenda de Registros de publicación.
12	Recibir Ofertas: Recibir las ofertas presentadas por los proponentes y elaborar Acta de Cierre de presentación de ofertas. Esta última se de publicar en el SECOP.	Asesor Externo de Contratación	Acta de Cierre de Registros de publicación.
13	Evaluar Ofertas: Realizar la evaluación de las ofertas presentadas, y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Asesor Externo de Contratación Comité Evaluador de Contratación	Informe de Evaluación

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 33 de 35

14	Publicar Informe de Evaluación: Realizar la publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas presentadas en el SECOP.	Asesor de Contratación	Registros de publicación.
15	Adjudicar proceso: Una vez en firme el informe de evaluación y este sea publicado en el SECOP, se procede a la elaboración del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso el cual debe ser motivado y publicada en el SECOP.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación	F-GJR-01 Resolución Registros de publicación.
16	Formalizar Contrato: Elaborar y firmar del contrato por parte contratista y Ordenador del Gato de la Institución.	Rector de Institución Tecnológica Asesor Externo de Contratación Contratista	F-GCT-06 Contrato y/o Convenio Registros de publicación.
17	Expedir Registro Presupuestal: Emitir el Registro Presupuestal donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso legalmente contraído.	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros	Registro Presupuestal
18	Solicitar Garantías: Solicitar al Contratista seleccionado las garantías (póliza) requeridas para el proceso; el tipo de cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad.	Asesor Externo de Contratación Contratista	Póliza
19	Designar Supervisor: Realizar la designación de Supervisor del Contrato, mediante acto administrativo y comunicación, a la cual se adjunta el contrato formalizado.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación F-GJR-01 Resolución
20	Aprobar Póliza de Garantías: Validar la póliza de garantía allegada por el Contratista y, realizar la aprobación de esta mediante acto administrativo.	Contratista Rector de Institución Tecnológica	Póliza F-GJR-01 Resolución

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 34 de 35

21	Firmar Acta de Inicio: Suscribir entre el Supervisor y el Contratista, de acuerdo en lo exigido en el contrato, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto contractual.	Supervisor designado Contratista	F-GCT-07 Acta de Inicio del Contrato
22	Publicar documentos contractuales: Una vez legalizada la aceptación de la oferta y el acta de inicio, estas se deben publicar en el SECOP y en el SIAOBSERVA.GOV.CO. dentro de los términos legales correspondientes.	Asesor Externo de Contratación	Registros de publicación.
23	Realizar control y seguimiento al contrato: Verificar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.	Supervisor designado	F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento F-GCT-17 Informe Contratistas
24	Liquidar Contrato: Una vez se finaliza la ejecución contractual, se procede a la formalizar el acta de recibo a satisfacción, si aplica, y liquidar el contrato conforme a los lineamientos emitidos por la Institución.	Supervisor designado	F-GCT-09 Acta de Finalización del Contrato y/o Convenio F-GCT-10 Acta de Liquidación del Contrato Registros de Publicación F-GCT-18 Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes del Contrato
25	Evaluar Contratista: Al momento de finalizar y /o liquidar el contrato, el Supervisor debe diligenciar realizar la evaluación del Contratista, documentos que deben ser entregados al proceso de Gestión de la Contratación, quién debe elaborar del informe correspondiente.	Supervisor designado Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-11 Evaluación de Proveedores F-GCT-12 Evaluación de Contratistas F-GCT-13 Informe de Evaluación de Contratistas

	CONTRATACION POR MODALIDAD	Código: P-GCT-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 35 de 35

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimientos Colombia Compra Eficiente

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/03/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
22/07/2021	02	Modificación del procedimiento por la definición de un nuevo control para el seguimiento y monitoreo de las obligaciones contractuales de los contratistas vinculados a la Institución.
01/08/2024	03	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeth León Tarazona

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación