

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 119
(Julio 22 de 2019)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA IES INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA" INFOTEP HVG DE CIENAGA – MAGDALENA.

El Rector de la IES INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA" INFOTEP HVG DE CIENAGA – MAGDALENA, en uso de facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por literal i, del artículo 26 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 03 de julio 19 de 2018 Estatuto General de la IES INFOTEP HVG, la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante el decreto 758 de 1988 a la Institución INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA (INFOTEP) HVG se le reconoce como entidad descentralizada del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera. El decreto en mención establece en su artículo 12, que el régimen jurídico de los actos y contratos serán los establecidos en el código contencioso administrativo, y el decreto ley 222 de 1983.

Que el régimen contractual nacional, fue modificado por la ley 80 de 1993, derogando en su totalidad al decreto ley 222 de 1983 que regulaba la contratación de las entidades estatales, quedando sometida toda la contratación e inversión pública a este nuevo régimen. Ocurrido el tránsito de legislación anterior quedo sometido el INFOTEP al régimen de contratación de ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Que por imperativo mandato legal, en cumplimiento en lo establecido en el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.5.3. el cual dice: Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que el presente manual regula la contratación que realice la Institución y comprende desde el surgimiento de la necesidad de cada contratación, hasta la liquidación del respectivo contrato, y tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA "HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA" INFOTEP HVG, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Que En todos los procesos de contratación que adelante el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA "HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA" INFOTEP HVG, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

Que EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA" INFOTEP, es un establecimiento público de educación superior clasificada como una entidad descentralizada del orden Nacional, enmarcada dentro de la autonomía universitaria contenida dentro del artículo 69 de la Constitución Nacional, desarrollada por la Ley 30 de 1992, cuyo objetivo fundamental es a partir de la propedéutica ofertar programas y carreras con pertinencia regional en el nivel técnico profesional.

Que En virtud de lo señalado por el artículo 2º de la ley 80 de 1993 y el parágrafo único del artículo 57 de la Ley 30 de 1992, el INFOTEP, es un establecimiento público dedicado a la prestación del servicio de la educación superior, por lo tanto, estará sometido al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. De conformidad con el artículo 150 de la Constitución Política, compete al Congreso de la República "expedir el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial de la



	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

República "expedir el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial de la Administración Nacional". El Congreso de la República expidió un estatuto general contenido en la ley 80 de 1993, la cual se convirtió en el marco normativo de la actividad estatal en cuanto corresponde a la contratación y por ende, su estructura se caracterizó por definir y consagrar en forma sistematizada y ordenada las reglas y principios básicos que deben encaminar la realización y ejecución de todo contrato que celebre el Estado.

Que mediante resolución No. 040 de febrero 29 de 2016, se actualizó el manual de Contratación de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG de Ciénaga – Magdalena.

Que en la actualización anterior, en atención a lo señalado en la Resolución No. 055 de marzo 14 de 2012, toda la competencia en los procesos de contratación, se enfocaron en la Secretaría General, en virtud a la delegación del año 2012.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 006 de junio 11 de 2019, se designó como Rector del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" - INFOTEP, Ciénaga Magdalena, para el periodo 2019-2023, al Doctor **LEONARDO PÉREZ SUESCÚN**, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 12.624.870 de Ciénaga, Magdalena, el cual se posesionó en julio 8 de 2019, mediante Acta de Posesión No. 14 de julio 8 del 2019.

Que mediante resolución No. 110 de julio 8 de 2019, el Rector reasumió la competencia para celebrar contratos y, concentrar los procedimientos de contratación en su despacho, con el fin de lograr la optimización de los procesos administrativos y financieros, para que se ajusten al desarrollo de la institución.

Que mediante sesión del Comité de Contratación, de julio 22 de 2019, fue socializada la actualización que hoy se efectúa.

Que en virtud a lo anterior, es necesario actualizar el Manual de Contratación, atendiendo la anterior circunstancia:

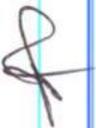
RESUELVE

TITULO I PARTE GENERAL CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- **OBJETO:** Atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente, el propósito de este Manual consiste en establecer las directrices y estándares para simplificar y armonizar las actividades que deben desarrollar cada funcionario involucrado en la gestión contractual como también tener, reglas claras en los procedimientos en la obtención de bienes, servicios y todos los asuntos que interesan a la contratación en la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" Infotep HVG de Ciénaga – Magdalena, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia de la Contratación Pública, establecer responsabilidades a los funcionarios que intervienen en este proceso y señalar los procedimientos tendientes a asegurar la transparencia en la selección de contratistas, el cumplimiento de las obligaciones, y la correcta ejecución de los contratos; en segunda instancia, satisfacer reglas para la competencias de los funcionarios en sus asuntos privativamente establecidos, en las delegaciones en desarrollo del principio administrativo de desconcentración.

Con este Manual de Contratación se busca establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Instituto y dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Adicionalmente el Manual de Contratación es un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" Infotep HVG de Ciénaga – Magdalena.



	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En adelante, cuando se haga referencia al Sistema de Compras Públicas, de Colombia Compra Eficiente, se utilizará el término Secop.

Artículo 2.- **NORMATIVIDAD APLICABLE:** De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" Infotep HVG de Ciénaga – Magdalena, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 y 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" Infotep HVG de Ciénaga – Magdalena, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Artículo 3.- **AMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Manual se aplicara a los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Artículo 4.- **PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:** En los procesos de contratación que adelante la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

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

Artículo 5.- **ORDENADOR DEL GASTO:** El Rector de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, en su calidad de Ordenador del Gasto, dispondrá lo necesario para que en cada proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

Artículo 6.- **RÉGIMEN JURIDICO APLICABLE:** la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, es una Institución de Educación Superior creada mediante el Decreto 3506 del 10 de Diciembre de 1981 expedido por la Presidencia de la República de Colombia, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera para ofrecer programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, sin perjuicio de los aspectos humanísticos propios de este nivel, incorporada sin solución de continuidad al Departamento del Magdalena en desarrollo del proceso de descentralización educativa, mediante Ordenanza Número 004 del 13 de octubre de 2006, cuyo régimen contractual está dado por la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y regulado por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

Artículo 7.- **COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la competencia para ordenar y dirigir el proceso de selección y para escoger los contratistas en cada caso, la ejercerá el Rector de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, o su delegado.

Artículo 8.- **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto



	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

En todo caso, la entidad exigirá a los proponentes y a los contratistas que tanto en sus ofertas y propuestas, manifestar bajo gravedad de juramento que no se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Parágrafo Primero: Los servidores públicos y contratistas de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2014 de 2002.

Parágrafo Segundo: En general todo servidor público de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Parágrafo Tercero: Conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Parágrafo Cuarto.- En desarrollo de la actividad contractual, si la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, en virtud a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, a través del Asesor Jurídico, deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Santa Marta, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

Artículo 9.- **MARCO ETICO Y DE VALORES.**- Los funcionarios de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, comprometidos en el desarrollo del proceso contractual tienen la obligación de encausar su conducta en la ética y las buenas costumbres, para garantizar con ellas la equidad y la justicia en la gestión administrativa.

De igual manera la gestión de los destinatarios de este cuerpo de normas se sujetará a los valores de honestidad, servicio, compromiso, respeto, lealtad, eficacia, solidaridad, disciplina y los demás que apliquen en cada caso.

TITULO II
PARTE ESPECIAL
CAPITULO 1

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y números necesarias para su realización.

Artículo 10.- PRINCIPIO RECTOR DE PLANEACION.- La IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, tiene que establecer los mecanismos y procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo de igual manera cumplir con las condiciones normativas señaladas en el artículo 342 de la Constitución Nacional de Colombia, concordantes con el Decreto 1082 de 2015, que desarrollan lo señalado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, y con el artículo 87 de la ley 1474 de 2011.

Artículo 11.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objetivo de este plan es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, que se requieran para lograr cumplir la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia.

Cada dependencia tendrá la responsabilidad de realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en las ejecuciones fiscales y en el Plan Anual de Gastos de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena.

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

Para tal efecto, la Rectoría remitirá mediante circular, toda la información y lineamientos.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Artículo 12.- Los lineamientos y términos a tener en cuenta al momento de iniciar un proceso contractual, y como procedimiento previo a efectuarse, es el siguiente:

El funcionario responsable de la oficina donde se origina la necesidad remitirá a la Rectoría de manera física o virtual el Análisis del Sector y el estudios previos del proceso contractual a iniciar, quien de manera inmediata efectuara la revisión con el Asesor Jurídico, ó, estudio del mismo para proceder a solicitar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.). En caso de hacerse de manera física la entrega, también debe anexarse el Estudio Previo y el Análisis del Sector en medio magnético en formato Word y escaneado, una vez firmado.

Artículo 13.- TÉRMINOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES: Teniendo en cuenta la Modalidad de Contratación a realizar, se establecen los siguientes términos para entrega de documentos previos de cada proceso a iniciar:

- Para los procesos de Licitación Pública, los documentos deberán ser remitidos con al menos 90 días de antelación a la adquisición del Bien o Servicio a Contratar.
- Selección Abreviada de Menor Cuantía, los documentos deberán ser remitidos con al menos 45 días de antelación a la adquisición del Bien o Servicio a Contratar.



	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Para los procesos de Selección de Mínima Cuantía, los documentos deberán ser remitidos con al menos 15 días de antelación a la adquisición del Bien o Servicio a contratar.
- Para los procesos de Contratación Directa, los documentos deberán ser remitidos con al menos 15 días de antelación a la adquisición del Bien o Servicio a contratar.

Parágrafo: Los términos establecidos son de obligatorio cumplimiento, y de no darse con esta antelación será imposible cumplir con los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO III

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Artículo 14.- **SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, realizará la selección de contratistas, a través de las siguientes modalidades, las cuales se encuentran consagradas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, y sus procedimientos se encuentran desarrollados en el Decreto 1082 de 2015:

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

El Procedimiento de selección se determinará de acuerdo a la naturaleza del contrato y/o el presupuesto destinado para el mismo. La cuantía estará determinada mediante Resolución. De manera anual, las cuantías serán actualizadas por la Rectoría, acorde con el presupuesto anual de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, realizará la selección de contratistas, a través de las siguientes modalidades,, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CAPITULO IV

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La ejecución idónea del presupuesto de las Entidades Públicas exige dentro de otros aspectos un proceso contractual ágil, eficiente y desarrollado dentro de los principios de economía, transparencia y objetividad consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 15.- **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Esta etapa alude al Principio de Planeación del Contrato, en donde se realiza la conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, análisis del sector, estudios de mercado, los documentos y estudios previos.

Artículo 16.- **ANÁLISIS DEL SECTOR OBJETO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y DE LOS OFERENTES:** Conforme a lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, es deber de toda Entidad Estatal, durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Este deber será realizado por la dependencia de Planeación.

Este análisis se realizará con base en la información financiera correspondiente a cada sector de la contratación.

La IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, para la realización de esta etapa podrá, además de lo anterior, por intermedio de Planeación mantendrá una comunicación previa, abierta, directa y reglada con los posibles proveedores, para ello puede hacer uso de formatos de solicitud de cotización o de información que permitan una





INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

participación uniforme del mayor número posible de interesados, haciendo la salvedad que ni la formulación de la solicitud, ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte de la Institución, puesto que no corresponde a un proceso de selección. Los resultados del análisis determinarán el presupuesto oficial para la contratación, realizar el listado de precios y determinar los ítems a contratar, la realización de acuerdos de precios, determinar el alcance y las características de la contratación.

Artículo 17.- **DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS:** Todo proceso de selección adelantado por la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, deberá estar precedido, entre otros, por un estudio previo realizado por la dependencia de donde provenga la necesidad a cuyo cargo están los trámites previos para la celebración del contrato, que comprenda la planeación, viabilidad jurídica, técnica y financiera. El Decreto 1082 de 2015, establece los requisitos mínimos que deben contener los estudios y documentos previos en los cuales se realiza el análisis de conveniencia y oportunidad.

El estudio previo deberá estar suscrito por la dependencia de donde provenga la necesidad y/o Jefe del Área solicitante y deberá entregarse en la Dependencia Administrativa y Financiera para su inclusión en el plan de gastos mensual de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, con excepción de los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y los artísticos, a celebrarse con personas naturales.

Artículo 18.- **OBTENCIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS Y DEMÁS EXIGENCIAS DE LA NORMA:** La Ley 80 de 1993 en su artículo 25 numeral 7 señala, que se deberán efectuar una relación de permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse para desarrollar proyectos y ejecutar contratos.

Artículo 19.- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La solicitud de disponibilidad presupuestal la efectuará la Rectoría de la IES INFOTEP HVG una vez la dependencia solicitante aporte el Análisis del Sector del proceso a contratar. El Jefe de Presupuesto expedirá el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Artículo 20.- **ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:** Los pliegos de condiciones serán elaborados conjuntamente por el funcionario de la dependencia donde surgió la necesidad y Planeación, revisados por el Asesor Jurídico y, luego suscritos por el Rector del Instituto, en este documento se establece el objeto, alcance, las especificaciones que se requieran para cada proceso, el valor estimado, las condiciones de participación y los requisitos de la propuesta, los factores de evaluación objetiva y las demás condiciones que se requieran para adelantar el proceso de selección, teniendo en cuenta el objeto y la cuantía. En el evento que se imposibilite por cualquier circunstancia, elaborar los pliegos de condiciones, se procederá a contratar su elaboración en forma externa, atendiendo las especificaciones técnicas específicas para contratar con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados.

Artículo 21.- **CONTENIDO MINIMO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:** El proyecto del pliego de condiciones debe ser elaborado por el Jefe de Planeación y la Secretaría General lo revisará antes de su publicación y contener entre otros aspectos los siguientes:

La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará en documento separable del Pliego de Condiciones, como anexo técnico.

- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que regirán la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- Las razones y causas que generaría el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Los condiciones de la celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

- La descripción de los requerimientos que el Instituto exige para poder participar, tales como: capacidad legal, experiencia técnica, visita al sitio de ejecución de los trabajos y presentación de la propuesta, entre otros.

- Indicación del Presupuesto Oficial y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- Relación de los documentos solicitados por el Instituto, tales como: Carta de Presentación suscrita por el Representante Legal, certificado de Existencia y Representación Legal, autorización para presentar la oferta y suscribir contratos, Registro Único de Proponentes -RUP, certificado de aportes a Seguridad Social y Parafiscales, Garantía de Seriedad de la propuesta, Registro Único Tributario -RUT, documentos que acrediten la experiencia, valor de la propuesta, acta de consorcios o uniones temporales, programación de la ejecución del contrato, entre otros.

- Cronograma del Proceso.

- La convocatoria para las veedurías ciudadanas (artículo 66 de la Ley 80 de 1993).

Artículo 22.- **CONVOCATORIA PÚBLICA:** En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Concurso de Méritos siempre se hará por convocatoria pública.

Los avisos de convocatoria, serán elaborados por el Asesor Jurídico y revisados por Rectoría, para la contratación de conformidad con las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen o adicione y contendrá como mínimo, lo siguiente:

- El nombre y dirección de la Entidad Estatal.

- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.

- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.

- La modalidad de selección del contratista.

- El plazo estimado del contrato.

- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.

- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.

- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.

- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.

- Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.

- El Cronograma.

- La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

Artículo 23.- **TRÁMITE:** El trámite precontractual, estará a cargo de la dependencia de donde provenga la necesidad y bajo la coordinación de la Rectoría. Corresponde a la rectoría: la elaboración de la solicitud de oferta o invitación, la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, la apertura del proceso, publicación de los pliegos de condiciones definitivo, la recepción de propuestas y su evaluación por parte de la instancia competente.

Es responsabilidad del jefe de la dependencia interesada del proyecto y Planeación:

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

Artículo 24.- **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** La IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, publicará los proyectos de pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos.

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

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

La responsabilidad de la publicación en el Secop de los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos y mínima cuantía será de la Rectoría.

Artículo 25.- **ESTUDIO DE OBSERVACIONES:** La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano recibirá las observaciones y las remitirá a la Rectoría, para que proyecten las respectivas respuestas y efectúen las modificaciones que estimen convenientes realizar a los pliegos de condiciones definitivos, para el efecto contarán con el apoyo y asesoría de la Secretaría General en lo pertinente.

Todas las observaciones recibidas se atenderán y serán publicadas por parte de la Rectoría en el Secop.

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

Artículo 26.- **APERTURA DEL PROCESO:** El ordenador del gasto o su delegado para la contratación ordenará la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo motivado y contendrá como mínimo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Artículo 27.- **PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** Una vez realizada la apertura del proceso de selección y se hayan publicado las observaciones del proyecto de pliego de condiciones con sus respectivas respuestas, el jefe de la dependencia de donde provenga la necesidad, verificará la publicación del texto definitivo de los pliegos de condiciones en el portal único de contratación -Secop, previa revisión, aprobación y publicación por parte de la Rectoría de la IES Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" – INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena.

Artículo 28.- **MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES:** Posterior a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos del proceso de selección o de la audiencia de aclaración de pliegos, en caso que se requiera realizar modificaciones al mismo, estas se efectuarán a través de Adendas, las cuales serán proyectadas por la Rectoría del Instituto, con el apoyo del área experta en la materia responsable del proceso de contratación.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

El artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, establece que no se podrán expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de Licitación Pública y a más tardar el día hábil anterior en las otras modalidades de selección, inclusive si se tratare de extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles.

Para efectos del presente numeral, se entiende por días hábiles de lunes a viernes.

Artículo 29.- **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA:** Las propuestas se recibirán en el lugar, fecha y hora prevista en los pliegos de condiciones. Para tal efecto, en la entrega se dejará constancia mediante acta, en la que se indicará como mínimo el nombre y razón social del proponente, fecha y hora exacta de su entrega, número de folios y el valor de la propuesta.

En esta diligencia se levantará un acta suscrita por los oferentes y/o sus asistentes, el Secretario General y los funcionarios designados para tal efecto. No obstante lo anterior, cualquier interesado podrá dejar las constancias verbales o escritas que estime pertinentes y que deberán ser incorporadas en el acta.

Artículo 30.- **COMITÉ EVALUADOR:** Para la evaluación de las propuestas en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, el ordenador del gasto o su delegado designará en el acto de apertura del proceso de selección, un Comité Asesor conformado por funcionarios del Instituto o por particulares contratados para tal efecto, para realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas conferidas en los pliegos de condiciones. Este comité estará conformado por un abogado, un financiero y un experto en el tema objeto de contratación.

Para los procesos de selección de Mínima Cuantía no se requerirá de la conformación del citado Comité Asesor, en todo caso, la evaluación y la recomendación será responsabilidad del funcionario responsable del área, dependencia o proceso que solicitó la contratación, y la Secretaría General del Instituto. No obstante, el Rector del Instituto podrá, si lo estima conveniente, implementar mecanismos para la revisión y evaluación de los procesos de contratación del Instituto, independiente de la cuantía o proceso de selección.

El Comité Evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades, recomendará al Comité de Contratación, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual el ordenador del gasto o el Comité de Contratación de la IES INFOTEP HVG, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en el Acto Administrativo con el que culmine el proceso.

Los informes de evaluación de los procesos de convocatoria pública aprobados por el Comité de Contratación del Instituto, se publicarán mínimo cinco (5) días hábiles en el Secop para los procesos de Licitación Pública y Concurso de Méritos, tres (3) días hábiles para los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía y un (1) día hábil para los procesos de Mínima Cuantía.

Las observaciones efectuadas dentro del término fijado para dicho efecto, se remitirán a las personas que realizaron las evaluaciones para que proyecten respuestas a las mismas, y las presentarán ante la Rectoría para que con la asesoría de la Secretaría General efectúen la revisión, posterior publicación.

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

Artículo 31.- **FUNCIONES DEL COMITÉ:** El comité de Contratación, tendrá las siguientes funciones:

- Conceptuar acerca del Plan Anual de Adquisiciones, correspondiente a cada vigencia fiscal.
- Conceptuar sobre la conveniencia y oportunidad de adquirir los bienes, contratar servicios, proyectos y obras que formulen las dependencias de la IES INFOTEP HVG, cuyo valor sea igual o superior a la mitad de la menor cuantía, de conformidad con los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

- Definir el contenido de los pliegos de condiciones de las licitaciones públicas y selecciones abreviadas.
- Definir el contenido de las aclaraciones, adiciones o adendas cuando las circunstancias lo ameriten.
- Recomendar al ordenador del gasto de la IES INFOTEP HVG, cuando las circunstancias lo ameriten, la declaratoria de desierta de las invitaciones y licitaciones públicas.
- Avalar las evaluaciones realizadas por el Comité Evaluador de los procesos de licitación pública y selección abreviada, recomendando al ordenador del gasto la propuesta más favorable. El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto.
- Conceptuar en los casos de interpretación, modificación y terminación unilateral de los contratos que celebre el INFOTEP HVG, así como sobre la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y de caducidad en que incurra cualquiera de los contratistas.
- Conceptuar sobre la reglamentación que establezca el INFOTEP HVG, en relación con la venta de bienes de su propiedad que no requiera para su servicio y participar activamente en los procesos que se adelanten para tal fin.
- Conceptuar sobre la declaratoria de urgencia manifiesta de estos procesos que imposibilite acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos de que trata la Ley 80 de 1993.

Artículo 32.- **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Contratación de la IES INFOTEP HVG, tendrá por objeto velar por el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, en los procesos de contratación que se deban adelantar a través de licitación y selección abreviada de menor cuantía.

El Comité de Contratación del INFOTEP HVG, estará integrado por los siguientes miembros:

- El Rector o su delegado.
- El Secretario General o quien haga sus veces.
- El Jefe de Financiera o quien haga sus veces.
- El Jefe de Planeación o quien haga sus veces.
- El Líder del proceso de Tecnologías de la Información.
- El Líder de Compras y Mantenimiento.
- El Asesor Jurídico.
- El Jefe de Control Interno en calidad de Invitado.

Artículo 33.- **ADJUDICACIÓN:** La Rectoría será la dependencia encargada de la adjudicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

En los procesos realizados mediante Licitación Pública, las adjudicaciones de los contratos siempre tendrán lugar en audiencia pública, previa notificación a los interesados y a los organismos de control pertinentes, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. En dichas audiencias podrán participar además de los oferentes las veedurías ciudadanas, grupos de control social ciudadano, entes de control, los medios de comunicación o cualquier persona que lo desee y los invitados por el Comité.

Sobre las referidas sesiones se dejara registro magnetofónico y en video, y la respectiva acta que permanecerá a disposición del público en general en la Secretaria General de la IES INFOTEP HVG.

En los procesos de selección de Mínima Cuantía, no será necesario la adjudicación mediante acto administrativo, conforme a lo determinado en el Decreto 1082 de 2015.

Artículo 34.- **NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** La notificación de la Resolución de Adjudicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante la publicación de la misma en el Secop.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

Para los procesos celebrados mediante la modalidad de Licitación Pública, la adjudicación se realizará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario; no obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

Artículo 35.- **DE LAS GARANTÍAS:** La IES INFOTEP HVG, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la IES INFOTEP HVG, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, en el Decreto 1510 de 2013 y en lo señalado en el numeral 5.1 del presente Manual.

CAPITULO V

ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 36.- **INICIO DE LA ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa inicia una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado, coordinado y controlado por el Supervisor o Interventor, según el caso, designado para tal fin. Es el periodo comprendido entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

Artículo 37.- **EL CONTRATO:** El documento elevado a escrito y suscrito por las partes, en donde además de establecer los elementos esenciales del contrato (capacidad, consentimiento, objeto y causa lícita), se incluyen las cláusulas que haya lugar, tales como las obligaciones entre las partes, plazo, valor y forma de pago, sujeción a la disponibilidad presupuestal, garantías, cláusulas excepcionales (caducidad, terminación unilateral, modificación e interpretación unilateral), inhabilidades e incompatibilidades, cesión, supervisión o interventoría, liquidación, perfeccionamiento y ejecución.

Los contratos celebrados por la IES INFOTEP HVG deberán constar por escrito, dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones. En caso que el proponente se negare a firmar, el Instituto hará efectiva la garantía y se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya ocupado el segundo orden de elegibilidad.

Para ejecutar y suscribir el contrato deben agotarse los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, los cuales se describen a continuación:

1º.- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Conforme a lo preceptuado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son requisitos para que el contrato nazca a la vida jurídica. El contrato se perfecciona cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

En la minuta del contrato se deben consignar las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y la respectiva oferta, y sus elementos deben ser como mínimo los establecidos en los formatos definidos en la Ley.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

Cuando se trate de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del INFOTEP HVG, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes.

2º.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación Pública y que son necesarios para dar inicio al contrato, los cuales se señalan a continuación:

- Registro Presupuestal:

Este documento deberá ser expedido por el Jefe de Presupuesto del INFOTEP HVG, y consiste en la certificación de la apropiación presupuestal por parte de la entidad, con destino al cumplimiento del contrato; es la reserva a favor del contratista de las sumas previstas en el acto de adjudicación o en los estudios previos, según el caso, en el presupuesto. A través de esto se busca evitar erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto de la entidad, con el objeto de prevenir que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

- Aprobación de las Garantías:

El ordenador del gasto realizará la aprobación de las garantías previstas en el contrato mediante Resolución. Este documento será elaborado por el Asesor Jurídico, quién verificará que la misma reúna los requisitos legales y reglamentarios propios de cada instrumento y ampare los riesgos para cada caso

Las garantías deberán ser presentadas por el contratista dentro del término estipulado en el contrato.

- a) Mecanismos de cobertura del riesgo:

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

Se podrán aceptar las siguientes garantías:

- i. Contrato de Seguro, contenido en una póliza
- ii. Patrimonio Autónomo
- iii. Garantía Bancaria

En cuanto a las particularidades de cada garantía, se tendrá en cuenta lo determinado en el Decreto 1082 de 2015.

- b) Cláusula de indemnidad:

Debe estar contenida en todos los contratos celebrados por el INFOTEP HVG, y consiste en la obligación que tiene el contratista de mantener libre al Instituto de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

- e) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía:

El Decreto 1082 de 2015, establece el deber de prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiclarla; así como la manera de hacerlas efectivas.

En este sentido, los contratos celebrados por el Instituto y en los cuales se exigen la constitución de garantías, deberán contener una cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía cuando este haya sido reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Instituto.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía, facultara a la IES INFOTEP HVG para declarar la caducidad del contrato.

- Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales:

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

Estos aportes parafiscales están compuestos por los aportes SENA, Cajas de Compensación y el ICBF, está obligado a realizar los aportes parafiscales todo empleador que tenga a su servicio más de un trabajador permanente de tiempo completo. (Numeral 4 del artículo 7 ley 21 de 1982).

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

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del contratista es el supervisor o interventor, según el caso, quien en caso de requerirlo se apoyará con la Rectoría para verificar que se está dando cumplimiento a la norma. Dicha verificación será necesaria para la realización de cada pago derivado del contrato.

- Publicación del contrato:

Los contratos celebrados por el INFOTEP HVG se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop, conforme a lo dispuesto en los artículos 223 del Decreto-Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015.

- Pago de impuestos:

El contratista deberá aportar el recibo pago original de los impuestos.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS

1. LICITACIÓN PÚBLICA:

No.	ACTIVIDAD
1.	Identifica la necesidad de Contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos.
2.	Elabora estudios y documentos previos según términos de ley
3.	Solicita CDP.
4.	Expide CDP. Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal;
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar.
6.	Si se decide no contratar finaliza el proceso.
7.	Si se decide contratar, realizar reporte de apertura de licitación pública a la cámara de comercio; Se publica en el SECOP con anterioridad a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, 30 días calendario anteriores a la apertura del proceso.
8.	Publica aviso de la convocatoria; se publica en el SECOP y en la página web de la institución. El tiempo es discrecional.
9.	Elabora el proyecto de pliego de condiciones.
10.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones.
11.	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 10 días hábiles)



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

12.	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
13.	Si no existen observaciones, continua en la actividad 15.
14.	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)
15.	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo
16.	Publica el aviso de apertura de licitación con objeto y características esenciales de la licitación en un medio escrito de amplia circulación.
17.	Acto Administrativo de apertura: Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.
18.	Realiza audiencia de aclaraciones y dentro de la misma se pueden tipificar, hacer la estimación y asignación de riesgos. Se publica en el SECOP dentro de los 3 días siguientes a la apertura. Se levanta acta.
19.	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.
20.	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas. Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.
21.	Efectúa cierre de selección y apertura de propuestas o realización de audiencia de subasta inversa
22.	Evalúa las propuestas técnica, jurídica y económicamente; en el tiempo estipulado en el pliego
23.	Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación
24.	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo término de traslado
25.	Realiza audiencia pública de adjudicación o declaración de desierta; dentro de la misma se da respuesta a las observaciones y pronunciamiento de proponentes Sobre respuesta a observaciones. La adjudicación o declaración de desierta se realiza por resolución Motivada. Se publica en el SECOP
26.	Notifica adjudicación en audiencia
27.	Expide resolución de adjudicación
28.	Elabora el contrato (Numeral 6, Art. 15, decreto 2474/08 y Art. 9 L. 1150/07. Ver procedimiento para la elaboración de contratos
29.	Ejecuta el contrato.
30.	Efectúa interventoría. Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a Interventor contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;
31.	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se pública en el SECOP. Ver procedimiento para realizar la liquidación delos contratos

2. SELECCIÓN ABREVIADA:

Este procedimiento aplica, entre otros, para la adquisición de bienes de características uniformes y de común utilización los cuales son 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 generalmente requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere. No se consideran bienes de características uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales. 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 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 entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la entidad es bienes de características 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, estos dos últimos no se podrán utilizar hasta tanto el gobierno no los reglamente.

El procedimiento que a continuación se relaciona NO aplica para contratos de bienes de características uniformes y de común utilización cuya cuantía sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía.

N.	ACTIVIDAD
1.	Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y Requerimientos internos.
2.	Elabora estudios y documentos previos
3.	Solicita CDP.
4.	Expede CDP.
5.	Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar.
6.	Si no decide contratar finaliza el procedimiento.
7.	Si se decide contratar pública aviso de la convocatoria; se publica en el SECOP y en la página web de la institución. El tiempo es discrecional.
8.	Elabora proyecto de pliego de condiciones
9.	Aprueba proyecto de pliego de condiciones.
10.	Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 5 días hábiles)
11.	Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
12.	Sino existen observaciones, continua en la actividad 14.
13.	Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada).
14.	Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo
15.	Publica el aviso de apertura del proceso de selección abreviada-menor cuantía en el SECOP.
16.	Expede la resolución de apertura de selección abreviada.
17.	Publica resolución de apertura de selección abreviada y pliego de condiciones definitivo. Se publica en el SECOP. 10 días hábiles para presentar propuestas. Los días se contarán a partir del día hábil siguiente al sorteo, en caso de Presentarse
18.	Recepciona manifestaciones de interés en participar; éstas incluyen la descripción, identificación y formas de contacto para notificar fecha y hora de audiencia de sorteo en caso de ser necesario; audiencia que deberá hacerse a más tardar el día hábil siguiente al vencimiento del término para Manifestar interés en participar. La manifestación de interés en Participar deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura.
19.	Realiza audiencia de aclaraciones. Dentro de la misma se pueden tipificar, hacer la estimación y asignación de riesgos, (numeral 4º del Art. 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 220 del decreto Ley 019 de 2012) Se Publica en el SECOP.
20.	Elabora adenda modificatoria; sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta un día antes del cierre, según termino establecido en el pliego.
21.	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizaren días hábiles y horarios laborales.
22.	Efectúa cierre de selección abreviada- menor cuantía.
23.	Realiza evaluación de requisitos habilitantes. Se publica en el SECOP un informe de la verificación de requisitos y se puede conceder hasta 5 días para que los proponentes no habilitados Subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes
24.	Traslada evaluación; pública en el SECOP informe de evaluación, 5 días hábiles contados a



	habilitados Subsanan la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes
24.	Traslada evaluación; pública en el SECOP informe de evaluación, 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación
25.	Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo término de traslado.
26.	Da respuesta a las observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP en el término establecido en el pliego de condiciones
27.	Adjudica el contrato; en la fecha y hora establecidos en el pliego de condiciones. Se levanta acta en caso de realizarse audiencia y se publica en el SECOP. Se adjudica a la oferta más favorable aplicando una de las siguientes alternativas: a) ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y fórmulas señaladas en el pliego. b) Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo – beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso, que se publica en el SECOP.
28.	Notifica la adjudicación; la notificación se realiza personalmente, por correo Electrónico, por fax o correo postal si la adjudicación se realiza por fuera de audiencia y en estrados si se realiza audiencia
29.	Elabora el contrato.
30.	Ejecuta el contrato.
31.	Efectúa supervisión o interventoría.
32.	Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP.

3. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Procede en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicione o sustituyan. Esta modalidad no exige el desarrollo de convocatoria pública y sólo procede de forma taxativa.

En esta modalidad no es obligatoria la exigencia de garantías y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. (insumos) El INFOTEP, incluirá en los estudios previos la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, y allí se consignará la causal que invoca para contratar directamente.

4. MINIMA CUANTIA:

Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del INFOTEP.

La mínima cuantía de la entidad será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del INFOTEP, de acuerdo con su presupuesto anual. En este proceso de selección el precio es el factor de selección del proponente, por tanto, se adjudica el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, financieras si se exigen, jurídicas solicitadas en la invitación a participar y además el que ofrezca el menor valor.

En caso que concurren dos modalidades de selección para un mismo objeto contractual prevalecerá la forma de selección especial sobre la general.

5. CONCURSO DE MERITOS:

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

La Supervisión y/o Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y objetividad consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en términos de calidad, cantidad y oportunidad, es necesario adoptar mecanismos de control y seguimiento a través de una interventoría o supervisión que aseguren y garanticen a la entidad como a sus responsables el cumplimiento del objeto contractual, mediante el examen sobre las exigencias legales, financieras (en lo contable, Presupuestal y tesorería), misional y técnico.

Artículo 38.- **VIGILANCIA CONTRACTUAL:** Según lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual".

Igualmente de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

Artículo 39.- **OBJETO DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:** El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente (parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.)

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

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

Artículo 40.- **DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Representante legal, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados ante la Rectoría.

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

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002.

De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

La designación que se hace busca proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, como también la de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Será asignado en el estudio previo por el funcionario que lo diligencie.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Artículo 41.- **OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES:** En desarrollo de la ejecución del contrato los supervisores y/o interventores deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Elaborar y Suscribir el acta de iniciación, atendiendo las orientaciones sobre ese particular de la Rectoría cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar a la Rectoría, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto, en el caso de convocatorias deberá igualmente tener el aval del Comisionado responsable.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Rectoría, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

Artículo 42.- **INICIO DEL CONTRATO:** El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá con autorización previa del supervisor y/o interventor una vez se constituyan y aprueben las pólizas, se hayan pagado los impuestos correspondientes por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor y/o interventor por escrito, por la Secretaría General.

Con base en lo anterior, el Supervisor o Interventor, deberá ponerse de acuerdo con el contratista para la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente.

Artículo 43.- **MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Durante la ejecución de contrato, se pueden presentar situaciones que impliquen su modificación sin alterar la esencia del contrato, es decir que no alteren la naturaleza del mismo y manteniendo su objeto inicial. Esta facultad no podrá bajo ninguna razón o causa, modificar el objeto contractual.

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en adiciones, prórrogas, suspensiones, aclaraciones o de la celebración de documento modificatorio u otrosí, este último en casos que se requieran variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el responsable de la Dependencia solicitante del contrato, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación (formato de solicitud de adicionales, prórrogas u otrosí), el cual deberá ser suscrito por el interventor o supervisor del contrato.

En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la IES INFOTEP HVG.

Artículo 44.- **ADICIÓN DEL CONTRATO:** La IES INFOTEP HVG podrá adicionar el valor de los contratos, cuando la necesidad lo amerite y exista justificación. En este evento, se adicionará la póliza en valor.

Esta modificación corresponde al valor del contrato y a las cantidades inicialmente previstas, puesto que se hacen necesarios más recursos para cumplir con los fines misionales del Instituto que se pretenden satisfacer con la contratación.

Para el procedimiento de Adición, el supervisor y/o interventor, deberá entregar la siguiente documentación a la Secretaría General:



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

- Cuando la solicitud proceda por parte del contratista, deberá anexarse la manifestación escrita del contratista con la justificación de la adición en recursos del contrato, anexando los soportes que acompañen la justificación enviada.
- Cuando la solicitud de adición proceda por parte del Instituto, deberá aportarse la aceptación de la propuesta del mismo, suscrita por el contratista, en la cual manifiesta de manera expresa la aceptación de la adición en recursos del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición de recursos del contrato inicial (formato de solicitud de adicionales, prorrogas u otrosí), con el aval del Secretario General y el Rector como ordenador del gasto. En caso que el contrato tenga también un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor y/o interventor.
- En los contratos que cuenten con interventor, deberá anexarse además un informe actualizado del interventor del contrato en donde se registre el estado actual del contrato, este informe deberá estar avalado por el supervisor y/o interventor del contrato de interventoría.
- Documentos adicionales justificando la adición del contrato: presupuestos, cotizaciones, entre otros.

La anterior restricción no aplica cuando se trate de mayores cantidades de obra, ni para los contratos de interventoría, cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades, debidamente suscrita por el interventor así como por el ordenador del gasto, previa la obtención de la disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que se asume.

El certificado de disponibilidad presupuestal será solicitado por el rector, una vez hayan sido entregados todos los documentos por parte del solicitante.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

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

Finalmente, se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y estampillas departamentales vigentes, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.

Artículo 45.- PRÓRROGA DEL CONTRATO: La IES INFOTEP HVG podrá ampliar el plazo del contrato por el término que sea necesario para cumplir cabalmente el objeto del contrato. Para este caso, también se hará necesaria la ampliar el plazo de las garantías conforme al nuevo plazo indicado.

Para el procedimiento de Prórroga, el supervisor o interventor, deberá entregar la siguiente documentación a la Secretaría General:

- Cuando la solicitud proceda por parte del contratista, deberá anexarse la manifestación escrita del contratista con la justificación de la ampliación del tiempo del contrato, anexando los soportes que acompañen la justificación enviada.
- Cuando la solicitud proceda de la IES INFOTEP HVG, deberá aportarse la aceptación de la misma suscrita por el contratista, en la cual manifiesta de manera expresa la aceptación de la prórroga del contrato.
- Documento escrito donde el supervisor haga su manifestación de justificación del concepto sobre la procedencia de la prórroga del contrato inicial (formato de solicitud de adicionales, prorrogas u otro sí), con el aval del Secretario General y el Rector como ordenador del gasto. En caso que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la prórroga pretendida, avalado por el supervisor.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

- En los contratos que cuenten con interventor, deberá anexarse además un informe actualizado del interventor del contrato en donde se registre el estado actual del contrato, este informe deberá estar avalado por el supervisor del contrato de interventoría.

- Documentos adicionales que justifiquen la prórroga del contrato.

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

Artículo 46.- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución de un contrato o convenio cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión de cualquier tipo de contrato o convenio, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Rectoría dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá proyectar un concepto técnico indicando los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, determinando las razones que la sustentan la suspensión; este escrito deberá contener fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, haciendo énfasis en la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido.

El ordenador del gasto y el contratista, suscribirán el acta de suspensión, conforme al formato establecido para tal fin. Dicho documento servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes.

El acta deberá contener el tiempo de suspensión o el hecho futuro y cierto de reanudación, relación de los hechos que dieron origen a la suspensión; justificación técnica, constancia de que la suspensión no genera incremento en el valor del contrato; certificación de cumplimiento a satisfacción a la fecha de la suspensión.

Una vez finalizada la suspensión se reanudará en la fecha indicada, mediante la suscripción del acta de reinicio, la cual contendrá las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se reanudó la ejecución del contrato, y demás situaciones que se deban para la ejecución idónea del contrato.

Tanto el acta de suspensión como la de reanudación deberán ser suscritas por el ordenador del gasto y el contratista.

Artículo 47.- **ACLARACIONES DEL CONTRATO:** En los eventos en que existan cláusulas que no sean claras dentro del contrato, se podrá realizar un documento aclaratorio a solicitud del contratista, con el fin que este conozca el alcance de las obligaciones, y así absolver los aspectos que no sean explícitos para este, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato celebrado.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

Artículo 48.- **DOCUMENTO MODIFICATORIO U OTROSÍ:** Se realizará en aquellos casos que se requieran variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad pueda llegar a modificarse el objeto contractual o la esencia del contrato.

Para el procedimiento de celebración de documento modificatorio u otro sí, el supervisor o interventor, deberá entregar la siguiente documentación a la Rectoría:

- Cuando la solicitud proceda por parte del contratista, deberá anexarse la manifestación escrita del contratista con la justificación de la celebración de documento modificatorio u otrosí del contrato, anexando los soportes que acompañen la justificación enviada.
- Cuando la solicitud proceda de parte de la IES INFOTEP HVG, deberá aportarse la aceptación de la propuesta de la misma, suscrita por el contratista, en la cual manifiesta de manera expresa la aceptación de la celebración de documento modificatorio u otrosí del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la celebración de documento modificatorio u otrosí (formato de solicitud de adicionales, prorrogas u otrosí), con el aval del Secretario General y el Rector como ordenador del gasto. En caso que el contrato cuente con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la celebración de documento modificatorio u otrosí pretendida, avalado por el supervisor.
- En los contratos que cuenten con interventor, deberá anexarse además un informe actualizado del interventor del contrato en donde se registre el estado actual del contrato, este informe deberá estar avalado por el supervisor del contrato de interventoría.
- Documentos adicionales que justifiquen la celebración de documento modificatorio u otrosí del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos contratos en los cuales no se pueda llegar a realizar una modificación de manera bilateral, por no existir acuerdo entre las partes, la IES INFOTEP HVG podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales establecidas en el numeral 2 del artículo 14 y los artículos 15 al 19 de la Ley 80 de 1993.

CAPITULO VII

TERMINACION Y DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 49.-**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:** Agotados los términos y cumplido el objeto contractual, el supervisor o interventor, deberá proceder a suscribir el acta de entrega y recibo final de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con la sujeción del contrato.

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Artículo 50.-**FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos y/o convenios que suscriba la IES INFOTEP HVG pueden terminar de las siguientes formas:

- Normalmente, cuando se desarrolla a cabalidad el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

De conformidad con el artículo 60 de La ley 80 de 1993, modificado con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, acorde con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, con el recibo final a satisfacción del objeto contratado, se revisarán las condiciones económicas, técnicas de ejecución y la situación jurídica del contrato, para liquidarlo dentro de los 4 meses siguientes. Elaborado el documento de liquidación será

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V01
	RESOLUCIONES RECTORALES	Fecha: 30/09/09 Responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

visado por la interventoría y suscrito por las partes. En defecto de lo anterior procederá la liquidación unilateral.

De esta manera con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos en los cuales su ejecución se prolonga en el tiempo; o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será obligatoria su liquidación.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre del INFOTEP HVG, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor, el jefe de la dependencia solicitante del contrato y el ordenador del gasto.

Artículo 51.- **LIQUIDACION DEL CONTRATO:** Para la liquidación el supervisor o interventor del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que debe cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

El acta de liquidación deberá ser enviada por el supervisor o interventor a la Rectoría para su publicación en el Secop.

CAPITULO VIII

FORMAS DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 52.- **LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO:** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación deberá hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato, de no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por el Instituto, a través de la solicitud que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. El acta de liquidación debe ser firmada por el ordenador del gasto y el contratista. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Secretaría General para el correspondiente archivo.

El acta será proyectada por el supervisor o interventor del contrato respectivo, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar, para poder declararse a paz y salvo.

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

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

Artículo 53.- **LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LA ADMINISTRACIÓN:** Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el INFOTEP HVG, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:





INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

- El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el ordenador del gasto o su delegado, proyectará el acta de liquidación.
- El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el ordenador del Gasto o su delegado, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo.
- Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del INFOTEP HVG, para lo cual corresponderá a la dependencia Administrativa y Financiera adelantar las acciones que correspondan.

Artículo 54.- **LIQUIDACIÓN JUDICIAL:** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el INFOTEP HVG, no haya liquidado de manera unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley.

Lo anterior, conforme a lo determinado en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 55.- **PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR:** La IES INFOTEP HVG, no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- Si ha sido notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

Artículo 56.- **CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Las actas de liquidación celebradas por la IES INFOTEP HVG deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- Fecha en que se procede la liquidación.
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Las partes que suscribirán el acta. Contratista y Contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso
- Valor inicial del contrato
- Plazo inicial del contrato



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

- Número de certificado de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, ambos con sus fechas de expedición
- Fecha de certificado de aprobación de pólizas
- Fecha de las actas de inicio y de recibo final
- Historial en caso de haberse presentado alguna modificación al contrato (prórrogas y/o adiciones, etc.)
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en el desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato, paz y salvo por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de constituir o ampliar las garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, la IES INFOTEP HVG, adopta un formato de liquidación para los contratos suscritos.

CAPITULO IX

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

Artículo 57.- **PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** Todos los documentos y actos administrativos asociados a los procesos de contratación se les darán publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación -Secop, a través del Portal Único de Contratación.

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

El registro de la información en el Portal Único de Contratación será realizado por un funcionario de la Secretaría General.

CAPITULO X

VIGENCIA DE ESTE MANUAL

Artículo 58.- **DIFUSIÓN.** El Manual de Contratación del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG de Ciénaga, Magdalena, se adopta por medio del presente acto administrativo y deberá ser difundido por la Secretaría General a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la entidad.

Artículo 59.- **ACTUALIZACIÓN.** La Secretaría General, será la responsable de la revisión del presente manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la misma.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V01

Fecha: 30/09/09

RESOLUCIONES RECTORALES

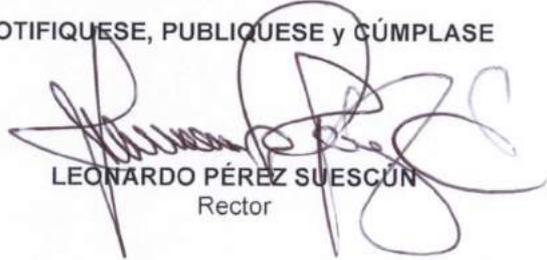
Responsable:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

Artículo 60.- **DISPOSICIONES COMPILADAS.** En el presente manual se entienden compiladas todas las disposiciones internas y externas que con antelación se han expedido en materia de contratación.

Artículo 61.- **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.**- El presente Manual rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Ciénaga, Magdalena a los veintidós (22) días de julio de 2019

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE y CÚMPLASE



LEONARDO PÉREZ SUESCÚN
Rector

Proyectó y Revisó: JPM/Asesor jurd.
Aprobó: LFPS/ Rector

