

## MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA

### INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (INFOTEP)

### SAN JUAN DEL CESAR- DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

OCTUBRE DE 2013



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email. [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| CAPITULO I .....   | 5  |
| INTRODUCCIÓN .....   | 5  |
| NESECIDAD DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....  | 6  |
| GENERALIDADES .....  | 7  |
| 1. OBJETIVO .....  | 7  |
| 2. ALCANCE .....   | 8  |
| 4. PRINCIPAL RELACION DE NORMAS APLICABLES .....   | 9  |
| 5. METODOLOGÍA.....  | 10 |
| 6. ACTUALIZACIÓN .....   | 10 |
| 7. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION .....  | 11 |
| 7.1 PRINCIPIO DE LA BUENA FE .....   | 12 |
| 7.2 PRINCIPIO DE LA TRANSPARENCIA.....   | 12 |
| 7.3 PRINCIPIO DE LA ECONOMÍA.....  | 12 |
| 7.4 PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD .....  | 13 |
| 7.5 PRINCIPIO DE AUTONOMÍA .....   | 13 |
| 7.6 PRINCIPIO DE RESPETO A LA SELECCIÓN OBJETIVA.....  | 13 |
| 7.7 PRINCIPIO DE LA PLANEACIÓN .....   | 13 |
| 7.8 PRINCIPIO DE CELERIDAD .....   | 14 |
| 7.9 PRINCIPIO DE RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....   | 14 |
| 7.10 PRINCIPIO DE LA CALIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y<br>SERVICIOS .....                | 14 |
| 8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....   | 14 |
| 9. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.....                                 | 15 |
| 10. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS.....  | 15 |
| 10.1 REQUISITO PARA LA FIRMA .....   | 15 |
| 10.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....   | 15 |
| 11. DE LAS RESPONSABILIDADES.....  | 16 |
| 11.1 SERVIDORES PÚBLICOS .....   | 16 |
| 11.2 RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS, CONSULTORES,<br>INTERVENTORES Y ASESORES EXTERNOS..... | 17 |
| 11.3 ACCIÓN DE REPETICIÓN .....  | 17 |
| 12. DE LAS GARANTIAS .....   | 17 |
| CAPITULO II .....  | 19 |
| MODALIDADES DE SELECCIÓN .....   | 19 |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|   |    |
|---|----|
| GENERALIDADES .....   | 19 |
| 1. LICITACIÓN.....  | 19 |
| 2. SELECCIÓN ABREVIADA.....   | 19 |
| 2.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CON<br>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN(EN<br>ADELANTE BCTU Y CU) .....  | 19 |
| 2.2. CONTRATOS DE MENOR CUANTÍA .....   | 20 |
| 2.4. LICITACIÓN PÚBLICA DECLARADA DESIERTA.....   | 20 |
| 2.5. ENAJENACIÓN .....  | 20 |
| 3. CONCURSO DE MERITOS.....   | 20 |
| 4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....  | 21 |
| CAPITULO III .....  | 24 |
| PROCEDIMIENTOS .....  | 24 |
| 1. LICITACIÓN.....  | 24 |
| 2. SELECCIÓN ABREVIADA.....   | 27 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE<br>SELECCIÓN ABREVIATURA.....   | 28 |
| 4. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA.....   | 32 |
| 5. CONTRATACIÓN DIRECTA. PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br>PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN O<br>PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN<br>ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS..... | 36 |
| 5.1 PROCEDI MIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA .....   | 38 |
| 6. MÍNIMA CUANTÍA .....   | 40 |
| 7. CONCURSO DE MÉRITOS.....   | 43 |
| 7.1 CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS.....  | 43 |
| 7.2. CLASES DE PROPUESTAS .....   | 44 |
| 7.3 PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO .....   | 44 |
| 7.4 PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN .....  | 44 |
| 7.5 PROCEDIMIENTO PREVIO CONCURSO DE MERITOS .....  | 45 |
| 7.6 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....  | 45 |
| 7.7 No TRAMITES NECESARIOS EN TERMINOS DE FUNCIONARIOS.....   | 46 |
| 1. DE LA LIQUIDACIÓN, INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE LOS .....  | 50 |
| 1. CONTRATOS .....  | 50 |
| 1.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO .....  | 50 |
| 1.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....  | 51 |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email. [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|  |    |
|--|----|
| 1.3 FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN .....   | 52 |
| 1.3.1. Por mutuo acuerdo de las partes .....   | 52 |
| 1.3.2. Unilateralmente por el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional .....  | 52 |
| 1.3.3 Liquidación Judicial .....   | 53 |
| 1.4 EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS..   | 53 |
| 1.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....  | 55 |
| 1.6 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.....  | 56 |
| 2. CONVENIOS .....   | 57 |
| 2.1 ELABORACIÓN DE CONVENIOS.....  | 57 |
| 2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS .....   | 57 |
| 3.1 DE LA INTERVENTORIA Y VIGILANCIA .....   | 58 |
| 3.2.1 Funciones general del interventor y supervisor.....  | 59 |
| 3.3. CUANDO SE TRATE DE EJECUCIÓN DE OBRA CIVIL .....  | 60 |
| 3.4 AVAL PREVIO .....  | 62 |
| 3.5 HONORARIOS .....   | 62 |
| 3.6 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO .....  | 62 |
| 3.7 CAUSALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.....   | 63 |
| 3.8 CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.....   | 63 |
| 3.9 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES .....  | 64 |
| 3.9.1 Calificación de la evaluación de los proveedores .....   | 64 |
| 3.10 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE SUMINISTRO ..... | 64 |
| CAPITULO V.....  | 66 |
| 1. DISPOSICIONES COMUNES .....   | 66 |
| 2. CONSIDERACIONES FINALES .....   | 71 |



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

#### **NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “INFOTEP” DE SAN JUAN DEL CESAR DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.**

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “INFOTEP” de San Juan del Cesar – La Guajira, nace a la vida jurídica, con el decreto 1098 de 17 de mayo de 1979, como una necesidad del Estado Colombiano de preparar a sus jóvenes que terminaban los estudios de bachillerato, para que a través de este instituto se formaran en técnicas profesiones, que contribuyeran al desarrollo regional y nacional; Inicialmente se le llamo, INSTITUTO DE CARRERAS INTERMEDIAS PROFESIONALES “INCIP”, con el paso de los años, mediante decreto 758 de 1988, se transforma y recibe el nombre que hoy ostenta de INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL (INFOTEP)DE SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA, dicha norma, la 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.

Es oportuno indicar que la creación del INFOTEP de San Juan del Cesar, se hizo en vigencia de la Constitución Política de 1886, lo que condujo a que con la aparición de la Constitución Política de 1991, llevará consigo las transformaciones que sufrió el Estado Colombiano. Es así que el régimen contractual nacional, es modificado por la ley 80 del 23 de Septiembre de 1993, derogatoria en su totalidad



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email. [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

del 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 de San Juan del Cesar al régimen de contratación de la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

## NECESIDAD DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Por imperativo mandato legal, en cumplimiento de lo establecido en el decreto 1510 de 2013, en su artículo 160 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, en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”*Razón por la cual se establece el presente manual de contratación, aprobado por el Consejo Directivo del INFOTEP de San Juan del Cesar, como máximo organismo de decisión de dicho instituto.

El presente manual regula la contratación que realice la Institución y comprended 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 INFOTEP de San Juan del Cesar, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices establecidas tienen como objetivo hacer realidad los principios de la función pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley 80 de 1993, y el decreto 1510 de 2013, para con ello, lograr el cumplimiento de los



fines estatales y la continua y eficiente prestación de losservicios educativos a nivel local, municipal, regional y nacional.

En todos los procesos de contratación que adelante el INFOTEP de San Juan del Cesar, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 y 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 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.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para el ente educativo, para contratistas y para terceros.

De igual forma se dará estricta aplicación, al manual anticorrupción del instituto, y las recomendaciones de buenas prácticas contractuales, que emita la Procuraduría y Contraloría General de la Nación en salvaguarda de la inversión del recurso público.

## GENERALIDADES

### 1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto disponer las reglas internas en materia contractual, las tareas que deban desarrollarse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la actividad contractual.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 2. ALCANCE

Aplica para la gestión de todos los procesos contractuales que ejecuta el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “INFOTEP” de San Juan del Cesar – La Guajira, necesarios para el cumplimiento misional de la Institución.

Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP de San Juan del Cesar.

Este manual de contratación sirve como herramienta complementaria, para el control de la legalidad de los contratos celebrados por la institución.

## 3. MARCO LEGAL

EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “INFOTEP” de San Juan del Cesar – La Guajira, 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 prope déutica ofertar programas y carreras con pertinencia regional en el nivel técnico profesional.

En virtud de lo señalado por el artículo 2º de la ley 80 de 1.993 y el párrafo único del artículo 57 de la Ley 30 de 1992, el INFOTEP de San Juan del Cesar, es



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



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 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 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.

#### 4. PRINCIPAL RELACION DE NORMAS APLICABLES

En el presente manual no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias y debido al gran tamaño de dicha normatividad. Se precisa que cuando nos referimos al estatuto general de contratación de la administración pública, indicamos que se trata de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011, y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones de carácter legal que regulan las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

LEY 80 DE 1993 (octubre 28) por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

LEY 816 DE 2003 (julio 7) por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

LEY 828 DE 2003 (julio 10) por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.

LEY 1150 DE 2007 (16 julio 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

LEY 1474 DE 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

DECRETO 1510 DE 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

## 5. METODOLOGÍA.

Para la presentación del manual se utilizará la siguiente metodología:

5.1 El manual se entregará en forma impresa, papel tamaño carta, argollado.

5.2 De este manual se enviará copia impresa y en medio magnético a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y una a Biblioteca para su consulta por todos los estamentos de la Institución. Igualmente se publicará en la página web de la Institución.

## 6. ACTUALIZACIÓN

El procedimiento para la actualización, modificación, adición o derogatoria se hará de la siguiente forma:



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- ✓ Cada área o proceso identificará los cambios como consecuencia de procesos repetitivos o innecesarios, Leyes, Decretos, circulares, u otros documentos.
- ✓ El Vicerrector Administrativo y Financiero recibirá las propuestas de cambios del presente manual.
- ✓ El Comité de Contratación de la entidad analizará la propuesta de cambio con el jefe del área, proceso y/o dependencia involucrada y la admitirá o rechazará.
- ✓ Una vez analizada la propuesta y dado su visto bueno, el Vicerrector Administrativo y Financiero enviará original y copia al Consejo Directivo para su estudio y aprobación mediante acto administrativo, el cual deberá ser notificado a todas las dependencias de la Institución.
- ✓ En el Suplemento de este manual se podrá encontrar el diagrama de actualización de manuales en el cual se muestran los pasos a seguir para la modificación, adición y/o derogatoria del presente manual.

## 7. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación, se desarrollarán con arreglo a los principios consagrados en la Constitución, en especial los plasmados en el artículo 209 superior, Ley 80 de 1993, la Ley 30 de 1992 y los principios de la buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, autonomía, respeto por los derechos de los particulares, planeación, celeridad, respeto a la propiedad intelectual, calidad de la adquisición de los bienes y servicios.



## 7.1 PRINCIPIO DE LA BUENA FE

Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la BUENA FE, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.

## 7.2 PRINCIPIO DE LA TRANSPARENCIA

Los procesos de contratación se realizarán con base en reglas de público conocimiento, claras y objetivas, en cuanto a los procedimientos, requisitos, actuaciones y selección objetiva de la propuesta más favorable. Deberá asimismo, garantizarse la igualdad de oportunidades para la presentación de las ofertas y para su evaluación, de acuerdo con lo previsto en la solicitud a los oferentes, entre las personas que reuniendo los requisitos, tengan capacidad de celebrar y ejecutar contratos con el INFOTEP de San Juan del Cesar – La Guajira.

## 7.3 PRINCIPIO DE LA ECONOMÍA

La contratación sólo contendrá los procedimientos estrictamente necesarios, para lo cual se señalarán términos perentorios para las diferentes etapas de contratación. Así mismo, los funcionarios que adelanten los procesos contractuales, deberán dar el impulso oficioso y eficaz a las correspondientes actuaciones, de tal forma que los procedimientos sirvan para agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de las políticas de la institución.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 7.4 PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD

Todos los servidores públicos o prestadores de servicios que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas, al contratista y a terceros, sin perjuicio de las sanciones que de su actuación u omisión se deriven.

## 7.5 PRINCIPIO DE AUTONOMÍA

En desarrollo de este principio, la contratación se regirá por la autorregulación establecida en las normas del presente manual. En todos los procedimientos se respetará la Autonomía Administrativa; por ello no se efectuarán compromisos que la afecten y las controversias serán, en principio, dirimidas internamente.

## 7.6 PRINCIPIO DE RESPETO A LA SELECCIÓN OBJETIVA

En virtud de este principio, se garantizará la publicidad de las necesidades de contratación, la objetividad en el estudio y selección de las propuestas y la exigencia únicamente de los documentos indispensables para las ofertas y para la contratación.

## 7.7 PRINCIPIO DE LA PLANEACIÓN

Los procedimientos contractuales deberán estar precedidos por una adecuada planeación en la cual se verifique en los estudios de conveniencia y oportunidad, perfectibilidad y factibilidad de la inversión.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 7.8 PRINCIPIO DE CELERIDAD

En todos los trámites contractuales se observará la máxima diligencia de los funcionarios que en ella intervienen, así como la utilización del menor tiempo posible.

## 7.9 PRINCIPIO DE RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El INFOTEP de San Juan del Cesar exigirá el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual en todas sus regulaciones Marcas, patentes y derechos de autor.

## 7.10 PRINCIPIO DE LA CALIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los funcionarios encargados de la selección de los contratistas tendrán en cuenta el interés público y por ello, velarán por la economía y calidad en la adquisición de bienes y prestación de servicios. Así mismo, determinarán la conveniencia y oportunidad de los contratos.

## 8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Son consideradas inhabilidades e incompatibilidades, las establecidas en la Constitución Política, en especial las del artículo 122 superior y en artículo 8 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, con las excepciones contempladas en la Ley 4 de 1992 y demás normas concordantes.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 9. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

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.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

## 10. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS

### 10.1 REQUISITO PARA LA FIRMA

El contrato para su firma requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y entrega al contratista para su legalización la cual se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

### 10.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato para su perfeccionamiento y ejecución requiere:

- a. Firma del Contratante y Contratista
- b. Publicación en el portal único de contratación y en la página web del INFOTEP de San Juan del Cesar.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- c. Constitución de las garantías exigidas según la naturaleza del contrato,
- d. Pago de impuesto de timbre si a ello hubiere lugar.
- e. Afiliación al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando a ellohubiere lugar
- f. Presentación de Certificado de Antecedentes Disciplinarios (ProcuraduríaGeneral de la Nación); Certificado Judicial (POLICIA NACIONAL),AntecedentesFiscales (Contraloría General de la República), Certificado de no ser DeudorMoroso del Estado (Contaduría General de la Nación), cuando a ello haya lugarpor la cuantía del contrato.
- g. Registro Único Tributario (RUT).

Cumplido lo anterior, la Rectoría aprobará las pólizas de garantía debidamente constituidas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación; cuando se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en sus Decretos reglamentarios.

El control jurídico corresponde únicamente a la oficina de asesoría jurídica y toda la documentación original de los mismos reposará en la Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la cual controlará las pólizas, tramitará el registro presupuestal y la legalización en general del respectivo contrato. En los contratos administrativos de prestación de servicios le corresponde a la dependencia de Talento Humano la elaboración, trámite y archivo de los mismos.

## 11. DE LAS RESPONSABILIDADES

### 11.1 SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos en materia contractual tienen responsabilidad civil, penal, y disciplinaria por sus acciones y omisiones. (C.P Art: 6)



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



## 11.2 RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS, CONSULTORES, INTERVENTORES Y ASESORES EXTERNOS

Todos ellos responden civil, penal y disciplinariamente cuando haya lugar a ello.

## 11.3 ACCIÓN DE REPETICIÓN

Si el INFOTEP de San Juan del Cesar, fuere condenado judicialmente, la Rectoría, deberá iniciar la acción de repetición contra el servidor público responsable siempre y cuando éste haya actuado con dolo o culpa grave, y no haya sido llamado en garantía dentro del proceso.

## 12. DE LAS GARANTIAS

**Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.**

En el título III capítulo del decreto 1510 de 2013 se legislo sobre la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular, esta normatividad será de obligatorio cumplimiento en la contratación del INFOTEP de San Juan del Cesar.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones, atendiendo lo indicado en el artículo 77 ibidem.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

### 13. PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto, es un instrumento de planeación que deben diligenciar, publicar y actualizar, en los términos del decreto 1510 de 2013, artículos 4,5,6,7 y de acuerdo a lo que para sus efectos disponga Colombia Compra Eficiente. **Crease el comité de contratación del INFOTEP de San Juan del Cesar**, el cual estará integrado por: El Rector de la institución, Vicerrector Administrativo y Financiero, profesional universitario responsable de Compras y Mantenimiento, Asesor Jurídico y el profesional universitario encargado de los procesos de contratación; dicho órgano será el encargado de realizar la programación de los procesos de contratación, la vigilancia y evaluación de los proyectos de inversión y rendir los informes que el Consejo Directivo requiera. Su gestión es coordinar de manera sistemática, la inversión de los recursos en las necesidades de la institución y de la comunidad estudiantil, pero en todo caso orientado en la racionalización del gasto.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## CAPITULO II

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### GENERALIDADES

Es necesario advertir que el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección ni la cuantía, comienza con la elaboración de **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**, los cuales necesaria e inexorablemente deben ser elaborados por personal técnico que conozca el objeto a contratar y deberá estar coordinado con el funcionario encargado de Compras y Mantenimiento de la entidad.

El contenido de tales estudios es simplificado para el caso de contratación directa, como más adelante se explica.

#### 1. LICITACIÓN

Para contrataciones relacionadas con obra pública, prestación de servicios, compra de bienes diferentes a bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización que superen la mayor cuantía (280 SMLMV para el caso de la Institución)

#### 2. SELECCIÓN ABREVIADA

Será utilizada en los siguientes casos:

#### 2.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN (EN ADELANTE BCTU Y CU)



Sinimportar cuantía, excepto los contratos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de lamenor cuantía (28 SMMLV para el caso de la Institución), a los cuales se les aplica el capítulo V, artículos 84 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 (mínimacuantía).

## 2.2. CONTRATOS DE MENOR CUANTÍA

Cuyo valor esté por encima del 10% de lamenor cuantía, sin superar la mayor cuantía (280 SMLMV para el caso de laInstitución).

## 2.3. LICITACIÓN PÚBLICA DECLARADA DESIERTA.

La Selección Abreviada sólo se podrá iniciar dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta de lalicitación, de lo contrario hay que tramitar licitación nuevamente. (Artículo 61 Decreto 1510 de 2013)

## 2.4. ENAJENACIÓN

De bienes propiedad del Estado decreto 1510 de 2013 previa aprobación del Consejo Directivo.

## 3. CONCURSO DE MERITOS

Para contratar consultorías a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de laLey 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura. Se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, para este último es posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos, salvo que se trate de selección de proyectos de arquitectura, en cuyo caso se utilizan sistemas de concurso abiertopor medio de jurados. Ver Decreto 1510 de 2013, capítulo III ARTICULO 66 Ysiguientes.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

#### 4. CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPITULO IV Artículos 73.al 83 del DECRETO1510 DE 2013.

De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013, las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son lassiguientes:

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, laentidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

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

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará lasveces del acto a que se refiere el presente artículo, y no requerirá de estudiosprevios.

En tratándose de los contratos a los que se refiere el inciso final del artículo 73 del Decreto1510 de 2012, no será necesario el acto administrativo a que se refiere el presenteartículo.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lodetermine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía delcontrato respectivo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007,modificado por el artículo 221 del Decreto-ley 019 de 2012, no se exigirá RegistroÚnico de Proponentes para la contratación directa.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email. [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

En los casos de contratación directa, los ESTUDIOS PREVIOS deberán contener:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el decreto 1510 de 2013.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del decreto 1510 de 2003.

Los estudios previos constarán en el expediente de la respectiva contratación.

Son causales de contratación directa, las contempladas en el numeral 4 del artículo 2, de la ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad de contratación se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

**NIT. 860402193-9 Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

**Teléfono:** +57 (5) 7740098 **PBX:** +57 (5) 7740404

**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) **email.** [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

### CAPITULO III

### PROCEDIMIENTOS

#### 1. LICITACIÓN

**IMPORTANTE:** Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

#### ETAPA PREPARATORIA, CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

| No | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTRO                                |
|----|--|---|---|
| 1  | Identifica la necesidad de Contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos.  | Responsable de Compras y Mantenimiento  |   |
| 2  | Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art.20 Dec 1510 de 2013)  | Vicerrector Administrativo y Financiero   | Registro: Estudios y documentos previos |
| 3  | Solicita CDP   | Ordenador del gasto   |   |
| 4  | Expide CDP. Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal;   | Responsable de Presupuesto y/o Coordinador Área Financiera                        |   |
| 5  | Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar   | Comité de Contratación  |   |
| 6  | Si se decide no contratar finaliza el procedimiento  |   |   |
| 7  | Si se decide contratar, realiza 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 | Vicerrector Administrativo y Financiero y Responsable de Administración del SECOP |   |
| 8  | Publica aviso de la convocatoria; se publica en el SECOP y en la página web de la institución. El tiempo es discrecional   | Responsable de Administración del SECOP   |   |
| 9  | Elabora el proyecto de pliego de condiciones   | Comité de Contratación de la Entidad  |   |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 10 | Aprueba proyecto de pliego de Condiciones  | Rector   |  |
| 11 | Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 10 días hábiles)   | Responsable de Administración del SECOP          |  |
| 12 | Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones   | Responsable de Administración del SECOP          |  |
| 13 | Si no existen observaciones, continua en la actividad 15   |  |  |
| 14 | Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)  | Comité de Contratación de la Entidad             |  |
| 15 | Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo  | Comité de Contratación de la Entidad             |  |
| 16 | Publica el aviso de apertura de licitación con objeto y características esenciales de la licitación en un medio escrito de amplia circulación  | Responsable de Administración del SECOP          |  |
| 17 | Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.4 del Decreto 1510 de 2013. . Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.4 ibídem.  | Rector   | Resolución de apertura del proceso de licitación   |
| 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   | Vicerrector Administrativo y Financiero          |  |
| 19 | Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Art. 2.5 Decreto 1510 de 2013).<br>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.<br>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. | Vicerrector Administrativo y Financiero y Rector | De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email. [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.  |   | el cierre del proceso de selección, ni siquiera para el término del mismo." |
| 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. | Vicerrector Administrativo y Financiero Responsable de Administración del SECOP | Registro: Acta de selección mediante licitación.                            |
| 21 | Efectúa cierre de selección y apertura de propuestas o realización de audiencia de subasta inversa  | Vicerrector Administrativo y Financiero   | Registro: Acta de selección mediante Licitación.                            |
| 22 | Evalúa las propuestas técnica, jurídica y económicamente; en el tiempo estipulado en el pliego  | Comité Evaluador designado por el Rector  |   |
| 23 | Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación  | Comité Evaluador designado por el Rector  |   |
| 24 | Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo término de traslado   | Vicerrector Administrativo y Financiero   |   |
| 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  | Vicerrector Administrativo y Financiero Responsable de Administración del SECOP | Registro: Resolución adjudicación o declaración de desierta.                |
| 26 | Notifica adjudicación en audiencia  | Vicerrector Administrativo y Financiero   | Formato para notificaciones;  |
| 27 | Expede resolución de adjudicación   | Rector  |   |
| 28 | Elabora el contrato (Numeral 6, Art. 15, decreto 2474/08 y Art. 9 L. 1150/07. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b>   | Rectoría  |   |



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |             |  |
|----|--|-------------|--|
| 29 | Ejecuta el contrato  | Contratista |  |
| 30 | Efectúa interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a Interventor contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> | Interventor |  |
| 31 | Liquida el contrato; la liquidación del contrato se pública en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos</b>                            | Interventor |  |

Las publicaciones en el SECOP se deberán realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto respectivo. (artículo 19 decreto 1510 de 2013)

Para la selección del contratista se podrá optar por la subasta pública inversa, la cual se deberá establecer desde los estudios previos.

## 2. SELECCIÓN ABREVIADA

Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

Este procedimiento aplica, entre otros, para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización (en adelante, BCTU y CU) 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 BCTU y CU 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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales. No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la 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 BCTU y CU deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos, éstos 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 BCTU y CU cuya cuantía sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía (28SMLMV para la Institución).

### 3. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA

| No | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTRO                                |
|----|---|--|---|
| 1  | Identifica la necesidad de Contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y requerimientos internos. | Responsable de Compras y Mantenimiento                     |   |
| 2  | Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art. 20 Decreto 1510 de 2013)                          | Vicerrector Administrativo y Financiero                    | Registro: Estudios y documentos previos |
| 3  | Solicita CDP  | Ordenador del gasto  |   |
| 4  | Expide CDP. <b>Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal;</b>                           | Responsable de Presupuesto y/o Coordinador Área Financiera |   |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 5  | Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar   | Comité de Contratación   |  |
| 6  | Si no se 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  | Vicerrector Administrativo y Financiero<br>Responsable de Administración del SECOP |  |
| 8  | Elabora proyecto de pliego de condiciones  | Vicerrector Administrativo y Financiero  |  |
| 9  | Aprueba proyecto de pliego de Condiciones  | Comité de Contratación de la Entidad   |  |
| 10 | Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 5 días hábiles)  | Responsable de Administración del SECOP  |  |
| 11 | Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones   | Vicerrector Administrativo y Financiero  |  |
| 12 | Si no existen observaciones, continúa en la actividad 14   |  |  |
| 13 | Si existen observaciones recibe la respuesta a las observaciones (motivada)  | Comité de Contratación de la Entidad   |  |
| 14 | Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo  | Comité de Contratación de la Entidad   |  |
| 15 | Publica el aviso de apertura del Proceso de selección abreviada en el SECOP.   | Responsable de Administración del SECOP  |  |
| 16 | Expide la resolución de apertura de selección abreviada  | Rector   |  |
| 17 | Publica resolución de apertura de selección abreviada y pliego de condiciones definitivo. Se publica en el SECOP.  | Responsable de Administración del SECOP  |  |
| 18 | Realiza audiencia de declaraciones. Dentro de la misma se pueden identificar, hacer la estimación y asignación de riesgos, (numeral 4º del Art. 30 de la Ley 30 de 1993, modificado por el art. 220 del decreto Ley 019 de 2012) Se publica en el SECOP. | Vicerrector Administrativo y Financiero  |  |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 19 | Elabora adenda modificatoria; sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta un día antes del cierre, según término establecido En el pliego. (hasta el día anterior al cierre Artículo 25 decreto 1510 de 2013)   | Vicerrector Administrativo, Financiero y Rector y Responsable de Administración del SECOP |  |
| 20 | Realiza ajustes a los estudios Previos, deberá tenerse en cuenta lo normado en el artículo 25 del decreto 1510 de 2013). Se publican en el SECOP, pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo  | Vicerrector Administrativo y Financiero   |  |
| 21 | Efectúa cierre de selección Abreviada y apertura de propuestas (entrega de requisitos habilitantes. No se abre la propuesta económica inicial).  | Vicerrector Administrativo y Financiero   |  |
| 22 | 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 la falta de documentos Habilitantes. Para llevar a cabo la subasta inversa tienen que estar habilitados por lo menos dos oferentes, en caso contrario la Entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en el pliego, el cual no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente Previsto. En el plazo estipulado en el pliego de condiciones. | Comité evaluador designado por el Rector  |  |
| 23 | Pública informe de los oferentes Habilitados, la publicación se hará en el SECOP y en la página web del instituto.   | Responsable de Administración del SECOP   |  |



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 24 | <p>Realiza audiencia de subasta inversa presencial; el único factor de evaluación para adquisición de BCTU y CU es el menor precio ofrecido. El acta de la subasta inversa se publica en el SECOP.</p> <p>La propuesta inicial de precio de cada proponente habilitado sólo se abrirá al iniciar la puja.</p> <p>En la audiencia a cada uno de los oferentes se le asignará una contraseña, con la cual se identificarán en toda la diligencia y su identidad sólo se revelará en la adjudicación.</p> <p>Lances por escrito en formularios diseñados por la Entidad, que contendrán como mínimo valor del precio ofertado para mejorar la propuesta inicial o espacio para manifestar claramente que no habrá ningún lance que mejore el precio.</p> <p>En el pliego de condiciones se deberá establecer márgenes mínimos para mejorar la oferta. Ver decreto 1510 de 2013</p> | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 25 | <p>Apertura de los sobres con las ofertas iniciales de precio y se le comunica a los participantes de la audiencia únicamente cual fue la menor de ellas.</p>   | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 26 | <p>Otorga margen de tiempo establecido en el pliego de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio.</p>  | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 27 | <p>Hacen los lances utilizando los sobres y formularios suministrados previamente</p>   | Oferentes                               |  |
| 28 | <p>Recoge los sobres cerrados de todos los participantes</p>  | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 29 | <p>Registra los lances válidos y los ordena en forma descendente, dando a conocer únicamente el menor precio ofertado. Los proponentes que no presenten un lance válido no podrán seguir presentándolo durante la subasta</p>   | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 30 | <p>Repite los lances hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior</p>   | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 31 | Adjudica el contrato haciendo Público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes. Si hay empate se adjudicará al que presentó la menor propuesta inicial, si persiste el empate se realizará sorteo. | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 32 | Notificación adjudicación en audiencia   | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 33 | Expide resolución de adjudicación  | Rector                                  |  |
| 34 | Elabora el contrato. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b>   | Rector                                  |  |
| 35 | Ejecuta el contrato  | Contratista                             |  |
| 36 | Efectúa interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b>   | Interventor                             |  |
| 37 | Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos</b>  | Interventor o Supervisor del contrato   |  |

#### 4. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

Aplica para contratación de menor cuantía, que para la institución está entre 280 SMMLV y 28 SMMLV y cuyo objeto sea diferente a adquirir BSCTU y CU.

| No | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             | REGISTRO                                |
|----|--|---|---|
| 1  | Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de compras y Requerimientos internos | Responsable de Compras y Mantenimiento  |   |
| 2  | Elabora estudios y documentos previos según términos de ley (Art.20 del Decreto 1510 de 2013)                      | Vicerrector Administrativo y Financiero | Registro: Estudios y documentos previos |



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 3  | Solicita CDP  | Ordenador del gasto  |  |
| 4  | Expide CDP. Ver procedimiento para la expedición de CDP y compromiso presupuestal.  | Responsable de presupuesto y/o Coordinador área Financiera |  |
| 5  | Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar  | Comité de Contratación                                     |  |
| 6  | Si no se 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 | Responsable de Administración del SECOP                    |  |
| 8  | Elabora proyecto de pliego de condiciones   | Vicerrector Administrativo y Financiero                    |  |
| 9  | Aprueba proyecto de pliego de Condiciones   | Comité de Contratación                                     |  |
| 10 | Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Tiempo: no menor a 5 días hábiles)                             | Responsable de Administración del SECOP                    |  |
| 11 | Verifica si hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones  | Responsable de Administración del SECOP                    |  |
| 12 | Si no existen observaciones, continúa en la actividad 14  |  |  |
| 13 | Si existen observaciones recibe y da respuesta a las observaciones (motivada)   | Comité de Contratación de la Entidad                       |  |
| 14 | Elabora pliego de condiciones o términos de referencia definitivo   | Comité de Contratación de la Entidad                       |  |
| 15 | Publica el aviso de apertura del proceso de selección abreviada – menor cuantía en el SECOP   | Responsable de Administración del SECOP                    |  |
| 16 | Expide la resolución de apertura de selección abreviada.  | Rector   | Registro: Resolución de apertura de proceso de selección abreviada – menor cuantía |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 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.   | Responsable de Administración del SECOP |  |
| 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. | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 19 | Realiza audiencia de declaraciones. Dentro de la misma se pueden identificar, 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.  | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 20 | Elabora adenda modificatoria; sin que se cambien elementos esenciales; se publica en el SECOP, hasta un día antes del cierre, según término establecido en el pliego.   | Rector                                  |  |
| 21 | Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Art. 25 Decreto 1510 de 2013). 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                  | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | <p>resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p> <p>La publicación de estas agendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.</p>  |   |   |
| 22 | <p>Efectúa cierre de selección Abreviada – menor cuantía.</p>  | Vicerrector Administrativo y Financiero   | Registro: Acta de cierre selección abreviada - menor cuantía    |
| 23 | <p>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.</p>  | Comité Evaluador designado por el Rector  |   |
| 24 | <p>Traslada evaluación; publica en el SECOP informe de evaluación, 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la evaluación</p>  | Comité Evaluador designado por el Rector  |   |
| 25 | <p>Recepciona observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP dentro del mismo término de traslado</p>   | Vicerrector Administrativo y Financiero y Responsable de Administración del SECOP |   |
| 26 | <p>Da respuesta a las observaciones a la evaluación; se publica en el SECOP en el término establecido en el pliego de peticiones.</p>  | Vicerrector Administrativo y Financiero y Responsable de Administración del SECOP |   |
| 27 | <p>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:</p> <p>a) ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y fórmulas señaladas en el pliego.</p> <p>b) Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo – beneficio.</p> <p>Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso,</p> | Vicerrector Administrativo y Financiero   | Registro: Resolución de adjudicación o declaración de desierto. |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | 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. | Vicerrector Administrativo y Financiero | Formato para realizar notificaciones; FR-01- MA-GA-001 |
| 29 | Elabora el contrato.<br><b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b>   | Rector                                  |  |
| 32 | Ejecuta el contrato   | Contratista                             |  |
| 33 | Efectúa interventoría.<br><b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a Contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b>   | Interventor o supervisor                |  |
| 34 | Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP.<br><b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos</b>  | Interventor                             |  |

En esta modalidad de selección se puede adoptar la subasta inversa.

## 5. CONTRATACIÓN DIRECTA. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS

Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual.

Para contratar la prestación de servicios profesionales deberá aplicarse lo preceptuado en el artículo 81, del Decreto 1510 de 2013; pudiéndose contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
 Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad, se podrá contratar directamente cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal suficiente para prestar el servicio a contratar.

En ambos casos el ordenador del gasto dejará constancia por escrito de lo anterior.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

De manera que el acto administrativo de justificación debe contener:

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



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Sólo se debe publicar en el SECOP: estudio previo, contrato, adiciones, modificaciones o suspensiones, sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

## 5.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

| No | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTRO |
|----|---|--|----------|
| 1  | Identifica la necesidad de contratación a través del plan de desarrollo, plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas.   | Talento Humano o Vicerrector Administrativo y Financiero   |          |
| 2  | Elabora estudios y documentos Previos según términos de ley (Art.20 del Decreto 1510 de 2013). Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales se requiere certificado de planta de empleo de la Secretaría de Gestión Humana y constancia escrita sobre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto Jefe de planeación | Talento Humano o Vicerrector Administrativo y Financiero   |          |
| 3  | Solicita CDP.   | Ordenador del gasto  |          |
| 4  | Expide CDP.   | Responsable de presupuesto y/o Coordinador área Financiera |          |
| 5  | Evalúa jurídica, técnica y económicamente la necesidad del bien o servicio a contratar  | Vicerrector Administrativo y Financiero o Talento Humano   |          |
| 6  | Determina si se aprueba o desaprueba la contratación  | Rector   |          |
| 7  | Si no se decide contratar finaliza el Procedimiento   |  |          |
| 8  | Si se decide contratar expide acto administrativo que justifica   | Talento Humano o Vicerrector                               |          |



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |                     |
|----|--|---|---------------------|
|    | <p>lacontratación directa; el cual debecontener:</p> <p>a) El señalamiento de la causalque se invoca.</p> <p>b) La determinación del objeto acontratar.</p> <p>c) El presupuesto para lacontratación y las condiciones quese exigirán a los proponentes si lashubiera, o al contratista.</p> <p>d) La indicación del lugar en dondese podrán consultar los estudios ydocumentos previos, salvo en casode contratación por urgenciamanifiesta.</p> <p>No se requiere acto administrativoen los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación por urgenciamanifiesta</li> <li>- Contratación de empréstitos</li> <li>- Contratos o prestación deservicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.</li> </ul> | Administrativo y Financiero             |                     |
| 9  | Pública en el SECOP el actoadministrativo que justifica laContratación.  | Responsable de Administración del Secop |                     |
| 10 | Elabora y tramita la solicitud decotización; la cual contendrá deacuerdo al tipo de contratación losiguiente:<br>Descripción del objeto a contratar,Lugar de la ejecución,Plazo del contrato, Presupuesto oficial,Forma de pago,Lugar y fecha dónde se debepresentar la cotización,La garantía o garantías que se Solicitarán,Los documentos que debe anexar   | Compras y Mantenimiento                 |                     |
| 11 | Recepciona ofertas; se reciben lasofertas dentro de los plazosseñalados en la solicitud deCotización.  | Compras y Mantenimiento                 |                     |
| 12 | Realiza estudio y evaluación de lasofertas, de acuerdo con loestablecido en la solicitud deCotización.<br>En los contratos íteradministrativos no se realizaevaluación, sino verificación de losdocumentos solicitados   | Vicerrector Administrativo y Financiero |                     |
| 13 | Expide resolución de adjudicaciónO   | Rector                                  | Registro:Resolución |



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email. [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | declaración de desierta.   |   | de adjudicación de declaración de desierta. |
| 14 | Adjudica el contrato medianter resolución motivada   | Rector                                  |   |
| 15 | Pública en el SECOP la resolución de adjudicación.   | Responsable de Administración del Secop |   |
| 16 | Elabora el contrato. <b>Ver procedimiento para la elaboración de contratos</b>   | Rector                                  |   |
| 17 | Ejecuta el contrato  | Contratista                             |   |
| 18 | Efectúa interventoría. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> | Interventor o supervisor                |   |
| 19 | Liquida el contrato; la liquidación del contrato se publica en el SECOP. <b>Ver procedimiento para realizar la liquidación de los contratos.</b>               | Interventor o supervisor                |   |

## 6. MÍNIMA CUANTÍA

Deben tenerse en cuenta las “Generalidades” consagradas en el presente Manual. Se contrata, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

Es aquella contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía (28SMMLV para la Institución.)

La contratación de mínima cuantía podrá realizarse para órdenes de trabajo, servicio; compra o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (en adelante BCTU y CU); Servicios de consultoría y proyectos de arquitectura (sólo por esta cuantía).

La compra deberá realizarse preferentemente con proveedores que ofrezcan los mejores precios y subsidiariamente con establecimientos que correspondan a



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
 Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



la definición de gran almacén y se deberá utilizar los formatos adoptados por el INFOTEP.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, de mínima cuantía, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

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

Para la celebración de contratos de mínima cuantía se deberá elaborar y contar previamente con un estudio previo simplificado que la justifiquen, que contendrá:

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la contratación.

Cuando se trate de órdenes de trabajo u órdenes de servicios la oficina de Talento Humano será el encargado de la revisión.





Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

**NIT. 860402193-9 Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

**Teléfono:** +57 (5) 7740098 **PBX:** +57 (5) 7740404

**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) **email.** [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 7. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

*“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*

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

*Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben marcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…).”*

Debe distinguirse que, cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía, de conformidad con lo ordenado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

### 7.1 CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación** y en éste último, podrá acudir a la conformación de una **lista corta o a una lista multiusos**. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 7.2. CLASES DE PROPUESTAS

Las propuestas podrán ser simplificadas o detalladas dependiendo de los criterios que alude el artículo 67 del decreto 1510 de 2013 en los siguientes términos:

- **Propuesta técnica simplificada (PTS).** Cuando la entidad tenga clara la metodología a través de la cual se adelantará la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.
- **Propuesta técnica detallada (PTD).** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

## 7.3 PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 66 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, prescindiendo de los procedimientos de precalificación.

## 7.4 PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN

**Lista corta:** Precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos.

**Lista multiusos:** Precalificación que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables.



Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 66 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

## 7.5 PROCEDIMIENTO PREVIO CONCURSO DE MERITOS

| No | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | TERMINOS   |
|----|--|--|--|
| 1  | Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.   | Rector o el Delegatario                                    | Discrecional   |
| 2  | Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP y contener la información establecida en los artículos 69 y 70 del decreto 1510 de 2010. | Responsable de Administración del SECOP                    | El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes. |
| 3  | Audiencia de Aclaraciones  | Vicerrector Administrativo y Financiero                    | El establecido en el aviso   |
| 3  | Recepción de manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes  | Vicerrector Administrativo y Financiero y Comité Evaluador | El establecido en el aviso   |
| 4  | Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones  | Responsable de Administración del SECOP                    | El que garantice el deber de selección objetiva.   |
| 5  | Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda.   | Vicerrector Administrativo y Financiero                    | Artículo 71 decreto 1510 de 2013   |

## 7.6 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Sin perjuicio de las reglas señaladas en el Título I capítulo III del Decreto 1510 de 2013, el concurso de méritos tendrá las siguientes etapas:



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

1. Acto administrativo de apertura, el cual, en los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.
2. Publicación del pliego de condiciones.
3. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones para los procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía, la cual deberá realizarse de manera anterior a la recepción de las manifestaciones de interés en los eventos en que se haga uso de precalificación.
4. Invitación a presentar propuestas, en los concursos en los que se haga uso de precalificación.
5. Presentación de las ofertas.
6. Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del Concurso Abierto y evaluación de las propuestas técnicas.
7. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas.
8. Traslado del informe de evaluación por un término no superior a tres (3) días hábiles.
9. Apertura de la propuesta económica del primer elegible.
10. Verificación de la consistencia de la propuesta económica.
11. Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto.

## 7.7 NUMERO DE TRÁMITES NECESARIOS EN TERMINOS DE FUNCIONARIOS

| No | ACTIVIDAD   | TERMINOS | FUNCIONARIOS  |
|----|---|----------|---|
| 1  | Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos. Certificado de disponibilidad presupuestal. |          | Rector<br>Vicerrector Administrativo y Financiero, Responsable de presupuesto y/o Coordinador área Financiera |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 2 | Aviso de convocatoria. El cual además de publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad.   | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso si se trata de concurso de méritos con propuesta técnica detallada. Y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles para el concurso con propuesta técnica simplificada. | Vicerrector Administrativo y Financiero<br>Responsable de Administración del SECOP |
| 3 | Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de 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.  | Dentro del término Previsto anteriormente.   | Vicerrector Administrativo y Financiero  |
| 4 | Acto Administrativo de apertura.  | Si se hace uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos   | Rector   |
| 5 | Pliego de condiciones definitivo. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos y el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.   | Comité de Contratación   |



|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 6  | Audiencias:<br>declaraciones a los pliegos de condiciones para procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía.   | Audiencia<br>señalada en el cronograma del pliego de condiciones, salvo para los procesos de concurso de méritos con precalificación                           | Vicerrector Administrativo y Financiero |
| 7  | Invitación a presentar propuestas  | Cuando se hace uso de precalificación.   | Rector                                  |
| 8  | Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuesta técnica en presencia del Comité asesor evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.   | El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.  | Proponentes                             |
| 9  | Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que presente la mejor calidad. | El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.  | Comité Evaluador                        |
| 10 | Publicación del informe de evaluación.   | Por un término no superior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación. | Responsable de Administración del SECOP |
| 11 | Audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica: la entidad procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta   | Una vez concluida la evaluación técnica.   | Vicerrector Administrativo y Financiero |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email. [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | técnica.  |   |   |
| 12 | Comité Interno de Contratación:<br>Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador. | Con antelación a la adjudicación                            | Vicerrector Administrativo y Financiero |
| 13 | Resolución de adjudicación:<br>Debidamente motivada   | Según la fecha señalada en el pliego de condiciones         | Rector                                  |
| 14 | Suscripción del contrato:<br>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.  | Durante el término establecido en el pliego de condiciones. | Rector y Contratista                    |

**NOTA:** Tratándose de concurso de méritos abierto, deberán agotarse cada uno de los pasos descritos anteriormente.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## CAPITULO IV

### 1. DE LA LIQUIDACIÓN, INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

#### 1. CONTRATOS

##### 1.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

##### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

| No | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTRO |
|----|---|--|----------|
| 1  | Recepciona y revisa Documentación precontractual para elaboración del contrato.   | Vicerrector Administrativo y Financiero y Comité de Contratación |          |
| 2  | Elabora minuta del contrato con sujeción a los pliegos de condiciones y al Estatuto General De Contratación.  | Vicerrector Administrativo y Financiero                          |          |
| 3  | Valida la minuta, se remite la minuta al contratista para que la revise y sugiera ajustes que considere pertinentes, en los aspectos relacionados con el objeto del contrato y las obligaciones que se derivan del mismo. | Asesor Jurídico y Contratista                                    |          |
| 4  | Realiza ajustes a la minuta de ser Necesario  | Vicerrector Administrativo y Financiero                          |          |
| 5  | Firma el contrato   | Rector y contratista   |          |
| 6  | Indica al contratista los documentos que debe tener para la legalización del contrato.  | Vicerrector Administrativo y Financiero                          |          |
| 7  | Solicita el registro presupuestal al jefe de presupuesto y/o Coordinador Área Financiera, adjuntando Copia del contrato.  | Vicerrector Administrativo y Financiero                          |          |
| 8  | Revisa póliza de garantía y emite Oficio aprobatorio de la garantía.  | Vicerrector Administrativo y Financiero y Rector                 |          |
| 9  | Remite copia de los documentos de la legalización y del CDP al contratista, al interventor o supervisor del contrato y al Área financiera para que se realice seguimiento y control y los Correspondientes pagos.         | Vicerrector Administrativo y Financiero                          |          |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 10 | Pública el contrato en el SECOP, a más tardar dentro de los 3 días Hábiles siguientes a su expedición. | Responsable de Administración del SECOP |  |
| 11 | Realiza interventoría o supervisión Al contrato.   | Interventor                             |  |

## 1.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

**Liquidación del Contrato:** Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

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

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP de San Juan del Cesar - La Guajira deben liquidarse todos los contratos en que sea parte ésta entidad.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

### 1.3 FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN

#### 1.3.1. Por mutuo acuerdo de las partes

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

#### 1.3.2. Unilateralmente por el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP de San Juan del Cesar - La Guajira.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el INFOTEP, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el INFOTEP tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral. Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

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



En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP de San Juan del Cesar - La Guajira y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### 1.3.3 Liquidación Judicial

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

### 1.4 EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

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



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 1.5 CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN

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

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



aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

### 1.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

| No | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|-------------|----------|
| 1  | Recopila la información para la liquidación; contrato y soportes, informes de interventoría, pagos realizados entre otros  | Interventor |          |
| 2  | Verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de acuerdo con la información de las interventorías y solicita información adicional de Considerarlo necesario. | Interventor |          |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
 Web: www.infotep.edu.co email. contactenos@infotep.edu.co  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Elabora cumplimiento de actividades del contrato   | Interventor                             |  |
| 4  | Elabora acta de liquidación del contrato   | Interventor                             |  |
| 5  | Verifica si el contrato implica ingresos para la institución.  | Interventor                             |  |
| 6  | Si el contrato implica ingresos para la institución solicita a la oficina financiera el estado de cuenta del Contrato.   | Interventor                             |  |
| 7  | Revisa estado de cuenta del contrato   | Coordinador Área Financiera.            |  |
| 8  | Prepara estado de cuenta indicando el valor a pagar por parte del contratista y lo remite al Interventor.  | Coordinador Área Financiera.            |  |
| 9  | Solicita cuenta de cobro a contabilidad  | Interventor                             |  |
| 10 | Prepara y remite informe para la entidad respectiva anexando la cuenta de cobro  | Interventor                             |  |
| 11 | Recepciona pago por parte de la entidad, prepara el estado de cuenta y lo remite al interventor  | Coordinador Área Financiera.            |  |
| 12 | Envía al supervisor todos los documentos y el cumplimiento o Recibido a satisfacción. Si el contrato implica ingresos para la institución debe anexarse el estado de cuenta respectivo | Coordinador Área Financiera.            |  |
| 13 | Recibe y revisa acta de liquidación del contrato y envía a rectoría para Firma.  | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| 14 | Firma acta de liquidación del contrato   | Rector y Contratista                    |  |
| 15 | Archiva acta de liquidación del contrato   | Interventor                             |  |
| 16 | Tramita pago con financiera  | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |

## 1.6 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

Con base en los procesos y formatos definidos previamente por el INFOTEP, se deberán cumplir los requisitos establecidos en los mismos.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



## 2. CONVENIOS

### 2.1 ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Todos los convenios dónde el INFOTEP de San Juan del Cesar actué como parte deben sersuscritos exclusivamente por el rector como representante legal de la institución.

### 2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| No | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTRO |
|----|--|---|----------|
| 1  | Recepciona solicitud para la suscripción de convenio o minuta Para celebrar convenio.  | Vicerrector Administrativo y Financiero                           |          |
| 2  | Analiza la conveniencia del Convenio.  | Comité de Contratación  |          |
| 3  | Establece las condiciones para la elaboración del convenio: Objetivos, alcance, justificación, beneficios o productos, obligaciones de las partes, responsabilidades y compromisos | Comité de Contratación  |          |
| 4  | Elabora el convenio con la respectiva minuta y remite a Rectoría para la respectiva revisión.  | Vicerrector Administrativo y Financiero                           |          |
| 5  | Revisa la minuta del convenio  | Asesor Jurídico   |          |
| 6  | Sugiere ajustes y recomendaciones a la minuta del Convenio, si las hay.  | Asesor Jurídico   |          |
| 7  | Realiza ajustes y vuelve a enviar a La rectoría para la firma.   | Vicerrector Administrativo y Financiero                           |          |
| 8  | Revisa y firma el convenio y lo remite a la parte interesada para que también haga la respectiva Revisión y firma.   | Asesor Jurídico, Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero |          |
| 9  | Constituye pólizas si se requiere.   | Entidad externa   |          |
| 10 | Revisa y aprueba las pólizas.  | Vicerrector Administrativo y Financiero y Rector                  |          |
| 11 | Ejecuta el convenio  | Unidades académicas   |          |



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | Administrativas responsables del convenio |  |
| 12 | Realiza seguimiento al convenio. <b>Ver procedimiento para realizar interventoría o supervisión a contratos, convenios, ordenes de servicio y ordenes de suministro;</b> | Supervisor del convenio                   |  |

### 3. INTERVENTORIA O SUPERVISION DE LOS CONTRATOS

El INFOTEP de San Juan del Cesar, ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales y convenios cuando se requiera, en todo caso se dará aplicación a lo establecido en el artículo, 83 de la ley 1474 de 2011, lo cual podrá realizarse a través de una de las siguientes figuras:

- **Por Interventor:** Cuando la Ley o las características del contrato o convenio así lo exijan.
- **Por Supervisor:** En aquellos eventos menos complejos, a cargo de los servidores o administrativos de la entidad.

#### 3.1 DE LA INTERVENTORIA Y VIGILANCIA

a. **De la Interventoría y supervisión.** La función de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico y se ejercerá a través de un servidor del INFOTEP cuando solo sea necesaria la supervisión, en los demás casos se contratará los servicios del interventor, quien podrá ser persona natural o jurídica, con experiencia en el área objeto del contrato.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

b. **De las Veedurías Ciudadanas.** Todas las actuaciones contractuales del INFOTEP, estarán sometidas al control, supervisión y vigilancia de las Veedurías Ciudadanas.

### 3.2.1 Funciones general del interventor y supervisor

- a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
- b. Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- c. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones y presentación de los documentos requeridos, de conformidad con los pliegos de condiciones o términos de referencia, la propuesta y el contrato o convenio respectivo.
- d. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar al INFOTEP los cambios que considere pertinentes.
- e. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma del ordenador del gasto y del contratista.
- f. Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto.
- g. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto correspondiente.
- h. Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

controlse encuentre a su cargo, con destino al ordenador del gasto o a la instancia acordada en el contrato.

i. Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.

j. Elaborar las actas e informes que correspondan a sus funciones y el cronograma de ejecución del contrato.

k. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.

l. Presentar el acta de liquidación definitiva de los contratos o convenios respectivos.

m. Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

Cuando el Interventor o Supervisor sea servidor de planta del INFOTEP, El Rector le comunicará su designación por escrito, indicándole cuáles serán sus principales funciones y responsabilidades.

En el caso de ser Interventor externo, en el contrato que se celebre para tal fin, constarán de manera detallada las funciones, responsabilidades y campo de acción del mismo.

### 3.3. CUANDO SE TRATE DE EJECUCIÓN DE OBRA CIVIL

Además de las anteriores que sean del caso, el interventor tendrá las siguientes funciones principales:

3.3.1. Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación del pre actas, actas y facturas para la aprobación respectiva.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

**3.3.2.** Realizar visitas técnicas a los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, solicitar oportunamente a la instancia pertinente las medidas correspondientes.

**3.3.3.** Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos y solicitar al Rector, con la debida sustentación, la imposición al contratista de las sanciones a que hubiere lugar. En todos los casos, las sanciones al contratista se impondrán previo concepto de la respectiva Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

- ✓ Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
- ✓ Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al contratista de conformidad con el plan aprobado.
- ✓ Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
- ✓ Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.
- ✓ Elaborar el Acta final y de liquidación del contrato y presentar el proyecto a la oficina de Financiera para revisión y visto bueno de la ejecución y legalización de recursos, como requisito para la suscripción por parte del Rector.
- ✓ Conceptuar, justificar y presentar a consideración del Rector, los casos
- ✓ En que sea necesario adicionar mayores cantidades de obra.
- ✓ Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.



### 3.4 AVAL PREVIO

El Interventor debe contar con el aval previo del Rector o su delegado, para toda modificación a las actividades de obra contenidas y descritas en el respectivo contrato. En caso de requerirse mayores cantidades de obra y que éstas requieran de apropiación presupuestal adicional, igualmente, debe contar con el aval de un concepto jurídico y el del Rector o su delegado, como requisito previo para la celebración y firma del respectivo contrato adicional por parte del Rector.

En ningún caso el Interventor podrá autorizar de manera directa, cambios en las cantidades y /o especificaciones técnicas de la obra. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral del proyecto, deben estar previamente autorizadas por el Rector.

### 3.5 HONORARIOS

Los honorarios del interventor, si bien es cierto que son de libre concertación, deben guardar proporción con las tarifas que para el efecto disponga el INFOTEP, u otras entidades de referencia.

### 3.6 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Los contratos podrán terminarse por una de las siguientes causas:

- Las contempladas en las normas administrativas, civiles o comerciales
- El cumplimiento del objeto o vencimiento del término.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por decisión unilateral del INFOTEP, debidamente motivada.
- Por declaratoria de nulidad absoluta.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

f. Por decisión judicial.

### 3.7 CAUSALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

El INFOTEP podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento o retardo injustificado de las obligaciones del contrato.
- b. Por muerte, grave incapacidad del contratista que impida el cumplimiento del contrato o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c. Intervención o liquidación de la persona jurídica con la cual se celebró el contrato.
- d. Cuando el contratista esté incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- e. Cuando se pruebe que el contratista efectuó maniobras engañosas o fraudulentas para hacerse adjudicar el contrato o por suministro de documentos falsos.
- f. Cuando se presenten hechos que amenacen en forma grave la ejecución del contrato o la prestación del servicio público, y
- g. Las demás consagradas en la Ley.

### 3.8 CADUCIDAD Y SUS EFECTOS

El incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, además del no acatamiento por parte del contratista de las sugerencias y directrices impartidas por el interventor, darán lugar a que el INFOTEP declare la caducidad del contrato y a la terminación y liquidación en el estado en que se encuentre.



Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien quedará inmerso en las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

La declaratoria de caducidad sólo procederá en los contratos de obras, suministro y de prestación de servicios, entendiéndose pactada aun cuando no se consigne expresamente.

### 3.9 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los criterios de evaluación de los proveedores corresponden a Calidad, oportunidad de entrega (tiempo), cumplimiento con la entrega de los bienes y servicios (cantidades y condiciones) y servicio postventa.

#### 3.9.1 Calificación de la evaluación de los proveedores

##### Rangos de calificación:

**4 - 5**, El proveedor cumple y se le puede seguir contratando. A los proveedores con esta calificación se les evalúa anualmente.

**2 - 3.9**, El proveedor cumple parcialmente. A los proveedores con esta calificación se les realiza un seguimiento evaluándolos cada 6 meses y si continua con calificaciones bajas se cambia de proveedor.

**1 - 1.9**, El proveedor no cumple, por lo tanto solo se contratará cuando sea el único.

### 3.10 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN A CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DESUMINISTRO

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|-----------|-------------|----------|
|----|-----------|-------------|----------|



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
 Web: www.infotep.edu.co email. contactenos@infotep.edu.co  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



|   |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
| 1 | Designa el supervisor o contrata el interventor para el seguimiento a la ejecución del contrato   | Rector                      | Registro: Resolución de designación del supervisor o contrato del interventor |
| 2 | Elabora el acta de iniciación   | Interventor                 | Registro: Acta de iniciación del contrato.                                    |
| 3 | Inspecciona, realiza seguimiento, verifica y controla las obligaciones ejecutadas por el contratista  | Interventor                 |   |
| 4 | Presenta informes a rectoría sobre la ejecución del contrato y comunica sobre el incumplimiento del contrato para la aplicación de sanciones o para la suspensión | Interventor                 |   |
| 5 | Elabora actas de informes parciales para autorización de pago   | Interventor                 | Registro: Actas parciales o Informes de interventoría o seguimiento           |
| 6 | Efectúa pagos parciales   | Coordinador Área Financiera |   |
| 7 | Elabora y firma el acta de recibido de los bienes o servicios contratados   | Interventor                 | Acta de entrega y recibo final  |
| 8 | Elabora y firma el acta de Liquidación del contrato. Ver Procedimiento para liquidación de contratos.   | Interventor                 |   |
| 9 | Realiza evaluación técnica de proveedor y la envía a Vicerrectoría Administrativa para anexar a los Documentos del contrato.                                      | Interventor                 | Formato para la evaluación de proveedores;                                    |



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## CAPITULO V

### 1. DISPOSICIONES COMUNES

- A.** En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- B.** El funcionario responsable de elaborar los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS es el Vicerrector Administrativo y Financiero (contratos de suministro o prestaciones de servicios) y el Responsable de Talento Humano (para servicios de personal).
- C.** Anexo a todos los contratos deben ir los estudios y documentos previos.
- D.** Simultáneamente con la elaboración de todos los estudios y documentos previos, el funcionario responsable deberá verificar que la contratación esté incluida en el **Plan de Adquisición de Bienes, servicios y obras públicas**. De lo contrario deberá incluirse en ese Plan y se dejará constancia en el estudio previo de dicha verificación.
- E.** Además debe anexarse el original de la disponibilidad presupuestal. En los casos de contratación directa deberá anexar también el registro presupuestal.
- F.** En todas las modalidades de contratación, con excepción de la Contratación Directa, durante el período de evaluación de las propuestas se deberán realizar estudios de precios de mercado.
- G.** En todas las modalidades de contratación el ordenador del gasto es el representante legal de la Institución el Rector.
- H.** La CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA EL INFOTEP de San Juan del Cesar, es la que no supera el 10 % de la menor cuantía.



I. La CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA EL INFOTEP de San Juan del Cesar, es la que no supera los 280 SMMLV. y se tramita a través del Comité Asesor de Contratación.

J. LA CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTIA PARA EL INFOTEP San Juan del Cesar, es la que supera los 280 SMMLV, y se tramita a través del Comité Asesor de contratación.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FIRMAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE CONSULTORÍA CON PERSONA NATURAL.

#### ANTES DE FIRMAR CONTRATO.

Los siguientes documentos deben ser entregados por el proponente seleccionado para suscribir contrato de prestación de servicios, ordenes de trabajo:

- 1) Copia legible de la cédula de ciudadanía.
- 2) Formato de Hoja de Vida y Formato de Declaración de Bienes,
- 3) Copia legible de certificados de estudios, diplomas o actas de grado (es indispensable el que acredite la profesión en caso de que se tenga ésta).
- 4) Original o copia del certificado de Antecedentes Disciplinarios de la PROCURADURIA vigente a la fecha de firma del contrato (la vigencia de este certificado es 3 meses a partir de su expedición).
- 5) Copia legible del Certificado de la Policía Nacional
- 6) Original o copia del certificado de Antecedentes Fiscales de la CONTRALORIA vigente a la fecha de firma del contrato.
- 7) Copia legible del RUT.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- 8) Ofrecimiento de servicios dirigido a la Institución expresando los servicios ofrecidos, el valor y forma de pago de los mismos, nombre completo y número de documento de identificación.
- 9) Copia legible de la TARJETA MILITAR (en el caso de hombres menores de 50 años).
- 10) Si el aspirante a contratista YA ESTÁ AFILIADO A EPS Y FONDO DE PENSIONES: Debe aportar certificado de estar afiliado como cotizante independiente, expedido por la respectiva EPS y Fondo

### **REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS DESPUÉS DE FIRMAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE CONSULTORÍA CON PERSONA NATURAL.**

Se requiere la firma del contrato por las partes contratantes, una vez esté suscrito:

- 1) Obtener máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza de cumplimiento que cubra los riesgos determinados en el contrato, expedida por una compañía legalmente establecida.
- 2) Pagar el REAJUSTE de la cotización a EPS y a FONDO DE PENSIONES por concepto del contrato con la Institución.

Copia legible del pago del reajuste de la cotización debe traerla a la Institución. El reajuste debe pagarse con el IBC (Ingreso Base de Cotización) correcto, es decir, 40% del valor mensualizado del contrato.

El IBC se obtiene así: si en el contrato se expresa el plazo en meses completos, se divide el valor total del contrato por el número de meses (3 meses en los ejemplos) y al valor obtenido se le aplica el 40%. El valor de la cotización para EPS en 2013 será el 12,5% de dicho IBC y para Pensiones será del 16% del mismo IBC.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Si en el contrato el plazo no está en meses completos, el IBC se obtiene así: Se calcula el número de días del plazo, teniendo en cuenta que todos los meses setoman como de 30 días. Se divide el valor total del contrato por el número de días y así se obtiene el valor diario del contrato. Este valor se multiplica por 30 y así se obtiene el valor mensualizado del contrato. A esta suma se le saca el 40% y así se obtiene el IBC. Y se le aplican las tarifas de cotización expresadas en el anterior numeral. En caso de que estuviera afiliado como dependiente debe llevar una copia del contrato a la EPS para reportar la NOVEDAD y quedar afiliado como independiente. Y debe pagar el reajuste correspondiente.

Si además del contrato con la Institución la persona tiene simultáneamente otros contratos de prestación de servicio o de consultoría con ésta u otras Entidades, el contratista deberá calcular el IBC con la suma del ingreso mensual producto de todos los contratos y a éste aplicar los porcentajes correspondientes para salud y pensiones, debiendo pagar el reajuste de la cotización, en el evento que el valor pagado sea inferior al debido.

3) Pago de impuesto de timbre, el cual debe ser cancelado si el valor del contrato excede la suma establecida por el Gobierno cada año. Las entidades oficiales como el INFOTEP están exentas, pero el contratista debe cancelar su parte (que equivale, a partir de 2008, al 0,5 el cual debe ser consignado en la cuenta bancaria que el INFOTEP determine.

## REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FIRMAR CONTRATO PERSONA JURÍDICA.

### ANTES DE FIRMAR CONTRATO

1) Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) email: [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- 2) Copia legible del RUT de la persona jurídica que vaya a contratar.
- 3) Constancia de estar a paz y salvo por aportes a EPS, Fondo de Pensiones y parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal (no sirve la firma del contador de la empresa), con fecha del mes dentro del cual se firme el contrato.
- 4) Ofrecimiento de servicios de la empresa dirigido a la Institución expresando los servicios ofrecidos, el valor y forma de pago de los mismos, nombre completo y número de documento de identificación tanto de la empresa como del representante legal.

DESPUÉS de la firma del contrato por las partes contratantes. Aportar la póliza de cumplimiento.

Se debe exigir el Registro Único de Proponentes para todos los contratos, excepto los señalados en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

Es responsabilidad del contratista presentar los informes con los anexos correspondientes a interventoría, para el trámite del pago, para lo cual cada contratista deberá quedar con fotocopia de cada documento que entrega.



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

**NIT. 860402193-9 Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

**Teléfono:** +57 (5) 7740098 **PBX:** +57 (5) 7740404

**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) **email.** [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## 2. CONSIDERACIONES FINALES

El presente manual de contratación se adopta, para el INSTITUTO NACIONAL DEL FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL “INFOTEP” DE SAN JUAN DEL CESAR - LA GUAJIRA, en cumplimiento de las normas Constituciones y legales vigentes al momento de la expedición del correspondiente acto administrativo, quedando sujeto a cualquier, modificación que de carácter legal se establezca en la legislación nacional. Tendrá aplicación a partir del 1 de Enero de 2014, toda vez que el INFOTEP, se acogió al régimen de transición que estableció el decreto 1510 de 2013.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

**NIT. 860402193-9 Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

**Teléfono:** +57 (5) 7740098 **PBX:** +57 (5) 7740404

**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co) **email.** [contactenos@infotep.edu.co](mailto:contactenos@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia