MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA E INTERVENTORÍA

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretario General	Secretario General	Rector(a)

CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVOS DEL MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA.

El presente Manual Guía de Contratación e Interventoría tiene por objeto adoptar los principios, competencias y procedimientos para la celebración de contratos y en general las reglas que rigen la contratación en **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**, encaminadas a asegurar la transparencia, eficiencia y eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad, en las etapas preparatoria, precontractual o de selección del contratista, contractual y post-contractual.

De igual forma contiene los partícipes del proceso contractual y los responsables al interior de la entidad de la Gestión Contractual.

El presente Manual Guía de Contratación e interventoría debe servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

ARTICULO 2°: NATURALEZA JURÍDICA DEL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA fue creado por la Ley 48 de 1945 y actualmente es una Institución Universitaria de Educación Superior, organizada como un Establecimiento Público incorporado mediante Ordenanza 042 del 25 de agosto de 2006 expedido por la Asamblea Departamental del Cauca, que opera adscrito al mismo departamento, con recursos del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con lo ordenado en el Artículo 20 de la ley 790 de 2002 y el Decreto Reglamentario 1052 de 2006.

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio en la ciudad de Popayán, Departamento del Cauca.

COPIA CONTROLADA

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, se encuentra facultada legalmente para ofrecer programas de formación profesional, tecnológica, de posgrado y programas de extensión. Así mismo está facultada para suscribir convenios con Instituciones de Educación Superior y entidades académicas regionales, nacionales e internacionales, para facilitar el acceso de sus egresados y la comunidad en general a programas de formación de pregrado y de postgrados.

ARTÍCULO 3: GESTIÓN CONTRACTUAL.

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, a fin de garantizar la debida ejecución de sus recursos, adelantará su gestión contractual con estricto cumplimiento a la Ley, a las disposiciones del presente Manual Guía de Contratación e Interventoría y se orientará bajos los principios y criterios orientadores de Transparencia, Planeación, Selección Objetiva, Economía, Eficacia, Eficiencia, Debido Proceso, Oportunidad, Calidad y Celeridad.

ARTÍCULO 4: DESTINATARIOS Y PARTÍCIPES DEL PROCESO CONTRACTUAL.

Son destinatarios de este Manual todos los servidores públicos, personal administrativo y docente, asesores y contratistas del COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, así como los proponentes, oferentes, organismos de control, la ciudadanía y en general todos los intervinientes en los procesos contractuales, de acuerdo a lo dispuesto en el presente manual y en las normas legales que así lo establezcan.

Serán participes del proceso contractual los señalados en el artículo 2° del Decreto 1082 de 2015 y todas las normas que lo modifican, complementan o adicionan.

ARTÍCULO 5: OBLIGATORIEDAD.

El presente Manual Guía de Contratación e Interventoría es de estricto y obligatorio cumplimiento para los sujetos mencionados en el artículo anterior.

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

ARTÍCULO 6: FUNDAMENTO LEGAL.

El contenido del presente Manual se fundamenta en los lineamientos y parámetros señalados por el Estatuto de Contratación Estatal o Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de

COPIA CONTROLADA

2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, el Decreto 0019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Manuales y Guías a través de las cuales se pronuncie Colombia Compra Eficiente, las directivas presidenciales, y todas las normas que lo modifican, complementan o adicionan, las cuales forman parte integral de este documento.

Según lo establecido en la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.

Son normas aplicables al presente Manual Guía de Contratación e Interventoría y se entienden incorporadas en el mismo, todas aquellas que con posterioridad a la entrada en vigencia del mismo se expidan.

De igual forma, hacen parte integral del presente Manual de Contratación e Interventoría las Guías, Manuales, Circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 7: COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

El Rector tiene competencia para adelantar la gestión contractual de la Institución, acorde con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y todas las normas que la adicionen, modifiquen o deroguen y a lo consagrado en el Estatuto General de la Institución.

Para la celebración de contratos o convenios de cooperación académica, el Rector procederá conforme a lo establecido en el Estatuto General de la Institución.

ARTÍCULO 8: DELEGACIÓN.

El Rector podrá suscribir los contratos y podrá delegar la expedición de los Actos Administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en los servidores públicos del nivel directivo de la entidad. Para la delegación deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El representante legal de la entidad no quedará exonerado por virtud de la delegación de su deber de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

CAPÍTULO II
PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 9: PLANEACIÓN.

Previo a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA** elaborará los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones o invitaciones. Asimismo deberá contar con las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del contrato. Toda contratación responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA.**

Este principio de planeación contractual, en armonía con los de interés general y legalidad, procura recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual, la selección de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de manera alguna, producto de la improvisación.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 10: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante el año, y el cual debe elaborarse de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan, y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

EL **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** deberá publicar en el **SECOP**, el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo. El Plan Anual de Adquisiciones deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

ARTÍCULO 11: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones el Rector(a), El Secretario(a) General, el(a) Vicerrector(a) Académico y de Investigaciones, el(a) Jefe(a) Oficina

Asesora de Planeación, el(a) Director(a) Financiera y Contable y el(a) Profesional Universitario de Almacén y el(a) Jefe(a) Oficina Asesora de Control Interno en calidad de invitado se deben reunir con el fin de revisar y consolidar las necesidades específicas enviadas por cada dependencia o facultad, dejando constancia de la aprobación de las mismos. Estos funcionarios constituyen el equipo de apoyo para la elaboración del PAA.

Para su preparación, se tendrá en cuenta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de sus valores, que permitan formular dicho plan lo más ajustado posibles, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 12: CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad,
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC),
- Valor estimado del contrato y tipo de recursos,
- Modalidad de selección,
- Fecha aproximada en que se iniciará el Proceso de Contratación,
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores y presupuesto anual),
- Información de contacto,
- Valor total del Plan Anual de Adquisiciones,
- Límite de contratación de menor cuantía,
- Límite de contratación de mínima cuantía y
- Fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 13: SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Rector deberá hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia (en el mes de julio) o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 14: RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

A continuación, se señalarán los funcionarios y/o dependencias del COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, responsables de las actividades de cada etapa del proceso contractual, estos son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaboración de los estudios previos, estimación y cobertura de los riesgos y Estudios del Mercado.	El funcionario que lidere el proceso y/o procedimiento desde donde se genere la necesidad de contratación de bienes y servicios.
Definición de requisitos habilitantes	Secretaría General
Definición de criterios de evaluación de las propuestas.	Secretaría General
Publicación en el Portal Único de Contratación-SECOP: www.contratos.gov.co	Contratista proceso de contratación
Expedición del certificado de disponibilidad y certificado de registro presupuestal.	Directora Financiera y Contable
Estructuración del Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de condiciones-Invitaciones Públicas (mínima cuantía).	Servidor(es) públicos.
Respuestas observaciones al proyecto de pliego de condiciones – Invitación Pública (mínima cuantía).	Dependiendo de la naturaleza o asunto de la observación, será proyectada y/o contestada por el líder de proceso, o por la Secretaría General.
Audiencias Públicas (Aclaración de Pliego, Asignación y Distribución de riesgos, entre otras).	Grupo interdisciplinario de servidores públicos con el apoyo de contratistas que para tal efecto designe el representante legal de la entidad en forma escrita.
Evaluación de ofertas	Grupo interdisciplinario de servidores públicos y/o contratistas que para tal efecto designe el representante legal de la entidad en forma escrita.
Adjudicación	El Representante legal del Colegio Mayor del Cauca o la persona que éste delegue en los términos del Artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
Comunicación con los proponentes y contratistas.	Supervisor del contrato
Elaboración	La Secretaría General será la encargada de la elaboración de los contratos de la

COPIA CONTROLADA

	entidad, con el apoyo de su equipo jurídico y técnico.
Suscripción de Contratos y aprobación de Garantías.	El Representante legal del Colegio Mayor del Cauca o la persona que éste delegue en los términos del Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 será el encargado de suscribir los contratos a nombre de la entidad y aprobar mediante acto administrativo las garantías.
Manejo de los documentos del proceso.	Secretaría General
Supervisión y/o Interventoría de ejecución contractual.	La supervisión de los contratos será ejercida por la persona designada por el Representante Legal del Colegio Mayor del Cauca; para tal efecto se tendrá en cuenta el objeto contractual. La interventoría será externa y ejercida por la persona natural o jurídica que resulte adjudicataria del respectivo proceso contractual.
Imposición de Multas y/o Sanciones	El Representante legal del Colegio Mayor del Cauca o la persona que éste delegue en los términos del Artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
Pago del Valor del Contrato	Previa verificación de cumplimiento de requisitos de cumplimiento de requisitos por parte del supervisor del contrato el pago se tramitará por parte de la oficina financiera.
Manejo controversias y solución de conflictos contractuales.	En primera instancia Comité de Conciliación y una vez agotada se acudirá a un Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición, jurisdicción contenciosa administrativa. En la parte de ejecución contractual se conformarán Mesas de Ayuda a la supervisión con la intervención de profesionales idóneos en el área del objeto contractual y funcionarios de la entidad que puedan apoyar el tema objeto de controversia.

COPIA CONTROLADA

Liquidación del Contrato	El supervisor y/o interventor del contrato será el encargado de proyectar el Acta de liquidación del contrato y posterior firma por parte del representante legal de la institución.

ARTÍCULO 15: ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR.

EL **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**, en los procesos contractuales que se adelanten, realizará los estudios previos, los cuales estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente la necesidad a satisfacer y el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que se propone.

Son los documentos soportes para elaboración de la invitación publica en los procesos de selección de mínima cuantía y pliegos de condiciones en las demás modalidades y corresponde a cada dependencia donde se origina la necesidad alimentarlos con documentación, autorizaciones, diseños, planos y todo cuanto sea necesario para la proyección de los mismos.

ANÁLISIS DEL SECTOR: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva Legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación.

Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, o la entidad que haga sus veces en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

ARTÍCULO 16: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO PREVIO.

Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** pretende satisfacer con el proceso de contratación.

COPIA CONTROLADA

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En esta parte del estudio previo se debe:

a. Determinar claramente las características del bien o servicio, con las condiciones técnicas que respalden la compra del bien o servicio.
b. Desde la ficha técnica dejar consignadas las especificaciones detalladas que impidan una sustitución de bien o producto por uno de menor calidad y/o imitación o incompleto cuando se trate de servicios.
c. Establecer las condiciones de la compra que se pretende hacer, según las condiciones de los proveedores para ofrecer bienes o servicios y el volumen, de modo que puedan hacerse explícitos todos los costos asociados.
d. Revisar las condiciones de flujos de caja, para proponer una forma de pago y garantizar el derecho de turno consagrado en la Ley 1150 de 2007 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

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

4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En esta parte del estudio previo se debe consignar:

a. De las cotizaciones que se realicen se obtiene el precio promedio de mercado y el valor artificialmente bajo.
b. Para cotizar los precios debe señalarse explícitamente que son para el Colegio Mayor del Cauca.
c. Debe solicitarse una validez de la oferta y debe dejar explícito el valor del IVA y señalar las condiciones tributarias que le son atribuibles al bien o servicio, IVA, aranceles etc.

Los servidores o el personal contratista que proyectan los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las

COPIA CONTROLADA

directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la entidad.

6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de Contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del Contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

7. Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos. Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales, y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención.

8. 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.

9. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

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

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

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo, implique cambios fundamentales en los estudios previos, **EL COLEGIO**

COPIA CONTROLADA

MAYOR DEL CAUCA, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

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

Cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos a los que hace referencia el presente artículo, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 17: PLIEGOS DE CONDICIONES.

Los pliegos de condiciones se elaborarán teniendo en cuenta los requisitos y disposiciones establecidos en las normas de contratación para cada modalidad de contratación y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

El pliego de condiciones contendrá, cuando menos:

a. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
c. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
d. La tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
e. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.
f. El proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa, ni en la modalidad de contratación de Mínima Cuantía.

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

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

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 18: TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren Riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

ARTÍCULO 19: REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, siempre y cuando los requisitos o documentos no aportados no hagan referencia a los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan, al igual que las demás normas concordantes.

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

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

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

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 20: PROMOCIÓN AL DESARROLLO Y PROTECCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL.

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA en los procesos contractuales que adelante deberá cumplir con las condiciones preferenciales y convocatorias limitadas a Mipymes, requisitos, procedimientos y reglas en los términos señalados en las respectivas normas legales, especialmente en lo dispuesto en la Ley 1450 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, así como las demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

ARTÍCULO 21: MODALIDADES DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el DECRETO 1082 de 2015, así como las demás normas que las modifiquen, complementen o adicionen, **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** escogerá a sus contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

1. **LICITACIÓN PÚBLICA.**

Para los efectos del presente Manual se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La escogencia del contratista deberá realizarse a través de Licitación Pública, salvo que sea aplicable otra modalidad de contratación.

Esta modalidad opera cuando los bienes y servicios a contratar son diferentes a los de condiciones técnicas y uniformes y supere el valor establecido para la menor cuantía de la entidad.

Deberá tenerse en cuenta los límites y autorizaciones requeridos en los estatutos de la entidad para la apertura de esta modalidad de contratación.

2. **SELECCIÓN ABREVIADA.**

La Selección abreviada se aplicará en aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual se encuentra desarrollada en el art 2 numeral 2 de la ley 1150 del 2007 y en los articulo 40 al 65 del decreto 1082 de 2015.

Serán causales de selección abreviada aplicables a **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA,** las siguientes:

COPIA CONTROLADA

a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a 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.

b. La contratación de menor cuantía.

3. CONCURSO DE MÉRITOS.

Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de proyectos arquitectónicos y servicios de consultoría, de los que se refiere el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Son contratos de consultoría los 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.

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

4. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Esta modalidad de selección procederá en los siguientes casos:

a. Contratos interadministrativos.

COPIA CONTROLADA

b. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

c. Contratación cuando no exista pluralidad de oferentes.

d. Contratos 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.

e. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

f. Urgencia manifiesta.

g. Contratación de empréstitos.

5. MÍNIMA CUANTÍA.

Esta modalidad de contratación se aplicara para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, con independencia de su objeto.

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES de conformidad con lo reglado en el decreto 1082 de 2015, la entidad tendrá que dirigir mínimo a dos (2) grandes superficies la invitación a contratar, será potestativo la elección de garantías y la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

COPIA CONTROLADA

6. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 310 de 2021 y obliga a todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a respetar los Acuerdos Marcos de Precio, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 acerca de la procedencia del Acuerdo Marco de Precios.

ARTÍCULO 22: PROCEDIMIENTOS.

Las modalidades de selección de contratistas antes mencionadas se adelantarán bajo el procedimiento, trámite y circunstancias expresamente señaladas en la Legislación vigente, especialmente en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 310 de 2021 así como las demás normas que la

modifiquen, complementen o adicionen y demás normas aplicables en materia contractual.

Al momento de la estructuración del respectivo proceso contractual, deberá la entidad examinar cual es la modalidad de selección de contratista aplicable teniendo en cuenta para tal efecto el presupuesto de la entidad, la naturaleza del objeto a contratar y su alcance, tipología contractual, forma de pago, entre otros aspectos relevantes, todo lo anterior dentro de los parámetros señalados en las normas antes mencionadas y previa discusión en comité de contratación.

ARTÍCULO 23: RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERÍODO ELECTORAL

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, se regirá de acuerdo a lo que disponga la Ley al respecto.

COPIA CONTROLADA

CAPÍTULO IV
CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

ARTÍCULO 24: CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere dicho estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos que celebre **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** deberán constar por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.
Los contratos podrán establecer las cláusulas, condiciones, estipulaciones que las partes, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, así consideren, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios en materia de contratación estatal y a los de la función administrativa.

ARTÍCULO 25: CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO.

Los contratos que celebre el representante legal del **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA,** deberá contener por lo menos la siguiente información:

a. Identificación y representación legal del Contratante y Contratista.
b. Tipología contractual: Compra-Venta, Suministro, Prestación de Servicios, mandato, obra pública, entre otros.
c. Régimen jurídico aplicable
d. Objeto y Alcance del bien, obra o servicio a contratar. Deberá indicarse las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
e. Valor, forma de pago e imputación presupuestal.
f. Plazo de ejecución,
g. Obligaciones de las partes
h. Garantías (en los casos que resulte procedente)
i. Cláusula de indemnidad
j. Manifestación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
k. Designación del Supervisor y/o Interventor del contrato
l. Indicación de las multas y sanciones aplicables
m. Cláusula penal pecuniaria
n. Cláusulas excepcionales al derecho común
o. Solución de conflictos y controversias
p. Plazo de Liquidación del Contrato, cuando resulte procedente.
q. Domicilio del contrato
r. Dirección del Contratista

COPIA CONTROLADA

PARÁGRAFO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, en los procesos contractuales de mínima cuantía, la oferta presentada por el Contratista y su aceptación por parte de la Institución, constituyen el Contrato.

ARTÍCULO 26: PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se entiende perfeccionado cuando las partes se pongan de acuerdo en el objeto y la contraprestación y este se eleve por escrito.

Para la ejecución del contrato se requiere de la expedición por parte del **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** del respectivo certificado de registro presupuestal y cuando se haya exigido, la aprobación de la garantía única constituida por EL CONTRATISTA.

Aunado a lo anterior, las partes pueden acordar el cumplimiento de requisitos adicionales previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual.

ARTÍCULO 27: INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se dará inicio a la ejecución del contrato con la aprobación de la póliza constituida por **EL CONTRATISTA** conforme a lo señalado en el contrato, y se haya expedido el respectivo certificado de registro presupuestal por parte de la entidad.

PARÁGRAFO. En los casos que resulten procedentes, la entidad verificará el cumplimiento de requisitos técnicos necesarios al inicio de la ejecución y suscribirá las correspondientes actas de inicio que deberán ser suscritas por los supervisores asignados, los cuales deberán contar con reconocida idoneidad para el cumplimiento de su labor.

La supervisión deberá ser designada a través de escrito de notificación suscrita por el ordenador del gasto.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 28: MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y/O PRÓRROGAS DEL CONTRATO.

Si durante la ejecución de un contrato, resulta necesario la modificación, adición y/o prórroga de las cláusulas, condiciones y/o estipulaciones inicialmente pactadas por las partes, el supervisor y/o interventor deberá justificar la necesidad de ello, allegando su solicitud ante el representante legal de la entidad o el delegado en materia contractual.

Los contratos no podrán adicionarse en más de un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
Las solicitudes de modificación, adición y/o prórroga de las cláusulas, condiciones y/o estipulaciones del Contrato deberán tramitarse con anterioridad al vencimiento del plazo contractual inicial y pasarán por Comité de Contratación cuando sean en contratos de menor cuantía en adelante.

ARTÍCULO 29: CESIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son "Intuito Personae", en consecuencia no podrán cederse una vez se encuentren celebrados, salvo que exista autorización previa y escrita del representante legal del COLEGIO MAYOR DEL CAUCA .

En virtud de lo anterior, EL CONTRATISTA no podrá subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, el procedimiento de la institución es el siguiente:

a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato).

e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la Cesión.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

COPIA CONTROLADA

h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por el área financiera.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Oficina del área financiera copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposaba anteriormente.

ARTÍCULO 30: PAGO DEL CONTRATO.

El valor del contrato será cancelado al **CONTRATISTA** en la forma expresamente establecida, previa verificación y certificación del cumplimiento del objeto contractual por parte del Supervisor y/o Interventor, presentación de los documentos establecidos por el área Financiera, y acreditación de encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Las siguientes son las modalidades de pago que de manera enunciativa se pueden estipular en los diferentes contratos que celebre **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA:**

- **PAGO FINAL**: Corresponde al pago que se realice al finalizar la ejecución, a satisfacción del contrato.

- **PAGOS PARCIALES**: Retribución establecida en porcentajes, teniendo como resultado un avance establecido en la ejecución del contrato.

- **PAGO CONTRAENTREGA:** Corresponde a un pago único y total del valor del contrato, el cual se realiza una vez se han recibido a satisfacción los bienes, prestados los servicio o ejecutada la obra.

- **ANTICIPO**: Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, los cuales se van amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato, de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo.

  Para el manejo de los anticipos que se pacten en los contratos de obra, concesión o los que se realicen por licitación pública, EL CONTRATISTA deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, a fin de garantizar que dichos recursos se destinen a la ejecución del contrato o convenio correspondiente. Lo anterior no es aplicable cuando la cuantía del

COPIA CONTROLADA

contrato corresponda a la menor o mínima cuantía del **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA.**

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán a la entidad contratante.

- **PAGO ANTICIPADO**: Retribución que recibe el contratista y que hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo del **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer pago.

- **PAGOS POR CUOTAS O POR FRACCIÓN DE TIEMPO**: Retribución establecida en un determinado lapso de tiempo, teniendo como resultado un avance establecido en la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO: Para el trámite del pago final y pagos parciales, será necesario aportar el acta final o parcial según corresponda, en donde conste el cumplimiento del objeto contractual.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 31: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos que celebre **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** que sean de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y aquellos que lo requieran según su objeto, naturaleza o cuantía, deberán ser liquidados de común acuerdo, dentro del plazo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, contado a partir de la expiración del término previsto para la ejecución.

En el acta de liquidación deberá constar como mínimo: el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes y los saldos a favor de las partes si los hubiere, haciendo constar las sumas de dinero recibidas por EL CONTRATISTA y la contraprestación de este. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso se declararán a paz y salvo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que se le haga, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** procederá a liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

EL CONTRATISTA tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

CAPÍTULO V
INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 32: INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA deberá procurar por el estricto cumplimiento del objeto contratado y consecuencialmente deberá ser vigilante de la correcta inversión de los recursos públicos. Para tal fin, puede valerse de un Supervisor o Interventor del contrato.

El Interventor y/o Supervisor del contrato, será el encargado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por su parte la norma antes citada señala que la Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

La designación del supervisor se realizará por el ordenador del gasto de acuerdo a la idoneidad, objeto del contrato y la disponibilidad de tiempo para desarrollar correctamente su labor tal designación deberá hacerse de forma escrita.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

LA SUPERVISIÓN INICIA DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO HASTA EL DIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRATUAL.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 33: FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

De manera enunciativa se señalan las funciones generales del Interventor o del Supervisor de un contrato, estas son:

1. Verificar que EL CONTRATISTA haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, antes de la iniciación del contrato.

   El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse cumplido con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

2. Vigilar el cumplimiento de los plazos, vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.

3. Vigilar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil

extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.

4. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación.

5. Exigir al CONTRATISTA que cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato. Así mismo que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

   Para la realización de cada pago derivado del contrato estatal EL CONTRATISTA debe acreditar el respectivo pago de sus obligaciones de seguridad social. El interventor o supervisor deberá verificarlo.

6. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.

7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, pliegos, y obligaciones del contrato. Como mínimo, deberá realizarse un recibido a satisfacción de las obligaciones, por parte del interventor y/o supervisor, previo a cada pago pactado en el contrato, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al CONTRATISTA.

8. Hacer seguimiento al cronograma de actividades, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del interventor o supervisor del contrato. Como resultado de lo anterior debe producirse de común acuerdo con las partes, el nuevo cronograma de ejecución.

COPIA CONTROLADA

9. Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

10. Comprobar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.

11. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.

12. Revisar las facturas o documentos de cobro presentadas por EL CONTRATISTA a **EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**. Acorde a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 962 de 2005, para el pago de las obligaciones contractuales contraídas por el **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**, no se requerirá de la presentación de cuentas de cobro por parte del contratista.

13. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

14. Avisar por escrito al representante legal de la entidad, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

15. Solicitar informaciones, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo del objeto contractual.

16. Mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
17. Rendir informes periódicos de las actividades a su cargo.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 34: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones que le son propias, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad derivado de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan la Supervisión o Interventoría.

Es obligación mantener al ordenador del gasto informado de la ejecución contractual.

CAPÍTULO VI

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 35: PUBLICIDAD DE ACTOS Y CONTRATOS.

Los procesos contractuales se divulgaran a través de la página web de la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co.

De igual forma en la página web de la Institución se encuentra para consulta, el Manual Guía de Contratación de la entidad y los avisos de convocatoria pública de los diferentes procesos de contratación.

Los Oferentes, Contratistas, comunidad y las veedurías ciudadanas podrán estar en comunicación directa a través del correo electrónico: secretariagen@unimayor.edu.co

EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA propenderá por tener herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, que permita facilitar el acceso a la información y la realización y control de las actividades pre-contractuales, contractuales y pos contractuales.

ARTÍCULO 36: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

COPIA CONTROLADA

En todos los procesos de contratación que adelante del **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTTITUCIÓN UNIVERSITARIA** se convocará a todas las Veedurías Ciudadanas a ejercer vigilancia en forma preventiva, permanente y posterior.

Tanto las veedurías ciudadanas como los interesados en los procesos contractuales pueden asistir y participar activamente en las diferentes actividades que se realicen en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.

La entidad adoptará las medidas que considere pertinentes a fin de garantizar la participación de las veedurías ciudadanas y demás interesados.

ARTÍCULO 37: PREVALENCIA DE LA LEY.

En caso de contradicción o incompatibilidad entre una de las disposiciones de esta Manual Guía de Contratación y una norma jurídica de carácter superior, esta última se aplicará de preferencia.

De igual forma el procedimiento contractual regulado en el presente manual, se encuentra fundamentado en las normas que regulan la materia, relacionadas en este mismo documento y en aquellas que las modifiquen, complementen, adicionen o deroguen.

ART 38: DEROGACIÓN, REFORMA Y AJUSTE DEL MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA

La vigencia del presente manual Guía de contratación e Interventoría del **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** será a partir de su publicación.

El mismo será adoptado mediante acto administrativo suscrito por la rectoría de la Institución, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo; Será la Secretaría General del **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**, la dependencia encargada del permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la entidad en materia contractual, se ajusten a derecho.
Es responsabilidad de la PU de Planeación mantener actualizados los formatos y documentos estándar de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad.

COPIA CONTROLADA

Las modificaciones y actualizaciones del presente manual solo se realizaran a través de resolución.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad **www.unimayor.edu.co** así como de su socialización con el personal administrativo y su divulgación a través de los medios electrónicos internos la INSTITUCIÓN.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
17 de agosto de 2023	Se actualiza el Manual de acuerdo a la normatividad vigente
21 de junio de 2021	Se actualiza código de Manual según nueva TRD
6 de mayo de 2019	Se actualiza el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos del contrato. La responsabilidad es del Supervisor del contrato.

COPIA CONTROLADA