



MANUAL DE CONTRATACION Y SISTEMA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





TITULO I PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES BÁSICAS

1.1 Introducción.

El presente Manual de Contratación es una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación administrativa de la Entidad.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente en especial el acuerdo 008 del 11 de abril de 2019, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores de la Universidad; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación privada y pública

Se fundamenta adicionalmente en la autonomía universitaria, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal que trata el artículo 209 y 267 de la Constitución Política.

Así pues, la oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en los procesos de contratación adelantados en la Universidad, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

1.2 Objetivos.

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, en las diferentes dependencias que la integran y los diferentes roles que desempeñan sus funcionarios dentro del proceso de gestión contractual, así como brindar lineamientos y tips a tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación.

Para ello, se tienen los siguientes objetivos específicos:

- a) Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, en materia de contratación, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente.
- b) Apropiar conceptos en materia de contratación, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.
- c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación de recursos públicos.

1.3 CONTEXTO O DIAGNÓSTICO.

La Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, no contaba con manual de contratación que desarrollara los lineamientos en la materia, por ello, la actual administración ha tenido a bien presentar al Consejo Superior como máximo órgano de la Institución, un instrumento documental que

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





condesara, actualizara y adecuara a las nuevas tendencias y necesidades institucionales en materia contractual, producto de lo anterior nació el acuerdo 008 del 11 de abril de 2019 *“Por medio del cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba”*, el cual en su **“ARTÍCULO 100 FACULTADES REGLAMENTARIAS. El Rector de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, queda expresamente facultado para expedir el manual y el reglamento del presente Estatuto de Contratación en un término no mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la aprobación del Presente Acuerdo”. para así estar acorde con los postulados reglamentarios de la actividad contractual, lo que permitirá a la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, planear y adelantar su gestión contractual de manera eficiente y eficaz, acorde con la normatividad interna vigente.**

1.4 Principios que rigen la Actividad contractual de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.

La actividad contractual de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, se encuentra reglamentada por el acuerdo 008 del 11 de abril de 2019, y el presente manual de Contratación. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de este ente Universitario se deberán desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, Planeación, Eficiencia y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

1.5 Naturaleza Jurídica Y Presentación De La Entidad.

La Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, es una Institución de Educación Superior creada por el Congreso Nacional mediante la Ley 38 de 1968, como Instituto Tecnológico Diego Luis Córdoba, transformada en Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” a través de la ley 7ª de 1975 y reconocida como Universidad por la resolución 3274 de 1993 del Ministerio de Educación Nacional su domicilio principal es la ciudad de Quibdó.

En procura de alcanzar de manera eficiente sus objetivos, en materia de contratación, La Universidad cuenta con autonomía y régimen especial, establecido en la Constitución Política artículo 69, en la ley 30 de 1992 artículos 3, 28 y 57.

En desarrollo del Artículo 69 de la Carta, el legislador expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. En materia de contratación, el Artículo 93 de la citada ley, establece que los contratos celebrados por las universidades estatales u oficiales se registrarán por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se registrarán por las normas generales de contratación. En consecuencia, la Universidad tiene la facultad de regirse prioritariamente por su propio régimen orgánico especial.

1.6 Glosario

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

- ✓ **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito entre Interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inició la ejecución de actividades objeto contrato.
- ✓ **Acta de Recibo final del Obra:** Es el documento suscrito entre Interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la entrega de la obra y el recibo a satisfacción por parte de la Universidad.
- ✓ **Acta de Recibo Parcial de Obra:** Es el documento suscrito entre Interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se consigna el desarrollo de la ejecución de la obra y las eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar.
- ✓ **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Universidad y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia contractual, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese temporal de su desarrollo.
- ✓ **Banco de Proveedores.** Es una base de datos creada, organizada y actualiza por la Universidad que tiene por objeto mantener debidamente clasificados a las personas naturales o jurídicas que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos pueden ser tenidos en cuenta para proveer bienes y servicios.
- ✓ **Adición de contrato:** Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, ni se altere el objeto del contrato.
- ✓ **Análisis de riesgos:** Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.
- ✓ **Anticipo:** Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.
- ✓ **Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización:** Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

- ✓ **Certificado de Registro Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.
- ✓ **Cesión:** Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.
- ✓ **Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- ✓ **Cláusula Penal Pecuniaria:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.
- ✓ **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades entre la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos institucionales.
- ✓ **Contrato Transitorio Administrativo:** Los Contratos que la Universidad celebre con personas naturales para el apoyo y gestión de labores administrativas, donde no exista el personal de planta, provendrán de una escogencia objetiva al perfil del cargo, que estará a cargo del personal Directivo, Ejecutivo y Asesor.
- ✓ **Contrato Transitorio Docente De Tiempo Completo, Medio Tiempo Y Hora Cátedra:** Los contratos que la Universidad celebre con personas naturales para el ejercicio de la docencia transitoria de tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra, se regirá por las normas que sobre la materia establece el Estatuto Docente y los acuerdos del Consejo Superior que lo modifiquen o adicionen.
- ✓ **Contrato De Prestación De Servicios:** Los contratos que celebre la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que requieran un conocimiento específico y no pueda realizarse con el personal de planta de la Universidad, podrán celebrarse con personas naturales y se hará a través de selección

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

directa. Estos





contratos se caracterizan por la autonomía del contratista y la inexistencia de subordinación o dependencia directa.

- ✓ **Contrato de arrendamiento:** Se denominan contratos de arrendamiento aquellos que la Universidad requiere para funcionamiento de la entidad y el desarrollo misional, y en el que una de las partes, transfiere por un determinado periodo de tiempo, el derecho de utilizar un activo físico o de un servicio a la otra parte.
- ✓ **Contratación En Ciencia Y Tecnología:** El presente Estatuto se aplicará en lo pertinente a los contratos para asociación, adquisición y transferencia de ciencia y tecnología, en los cuales la Universidad financie parte o la totalidad de los mismos, se deberá garantizar la propiedad intelectual de los resultados a favor de la Universidad.
- ✓ **Contrato De Obra:** Se denominan contratos de obra aquellos que la Universidad requiere para la construcción de instalaciones, mantenimiento de los bienes inmuebles, instalaciones, y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad, o aquellos entregados en comodato, o en arrendamiento para el cumplimiento del objeto social de la Universidad.
- ✓ **Contrato De Consultoría:** Es el contrato que se relaciona con la elaboración de estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- ✓ **Contrato De Suministros:** Es aquel por medio del cual una parte se obliga con la otra a una contraprestación, a cumplir a favor de la otra, en forma independiente prestaciones periódicas o continuas de bienes o servicios.
- ✓ **Contrato De Comodato:** Se denomina contrato de comodato aquellos que la Universidad da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, para servirse de ella, o de quien la institución disponga, con la obligación de ser restituida, a título gratuito, sin transmitir la propiedad sino el uso de la cosa.
- ✓ **Contrato Académico Remunerado:** Son los contratos que celebre la Universidad para el desarrollo de las actividades de docencia directa del Pregrado, Posgrado y la Extensión y que se suscribirán con prestadores por un tiempo determinado y labor específica, y su remuneración se establecerá con base en el producto de la intensidad horaria, y el costo establecido de la hora con base en el equilibrio del programa aprobado antes de su inicio por autoridad Académica y Administrativa competentes.
- ✓ **Contratos De Publicidad:** Son contratos que se suscriben para la divulgación de los programas, políticas, planes de la Universidad que busquen el cumplimiento de sus fines institucionales, e igualmente garantizar el derecho a la información de los ciudadanos, los cuales se suscribirán según las normas legales vigentes.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





- ✓ **Contrato De Leasing O Arrendamiento Financiero:** El arrendamiento financiero, o alquiler con derecho de compra, o leasing financiero, es un contrato mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a un arrendatario, a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado, al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.
- ✓ **Contrato De Outsourcing O Tercerización:** El outsourcing o tercerización es una técnica de administración, que consiste en la transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios no misionales de la Institución, permitiendo la concentración de los esfuerzos en las actividades esenciales a fin de obtener competitividad y resultados tangibles. El outsourcing implica la subcontratación de servicios para agilizar y economizar los procesos sin que la entidad tenga responsabilidad alguna en la administración o manejo de la prestación del servicio.
- ✓ **Contrato De Mandato:** Se denominan contratos de mandato, los que la Universidad en su condición de mandante confía la gestión de uno o más negocios al mandatario, quien se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de ella.
- ✓ **Contratos De Administración De Portafolios:** Se denominan contratos de administración de portafolios, los que la Universidad suscribe, para el manejo conjunto de las posibilidades de inversión de los recursos excedentes generados al cierre de cada vigencia fiscal, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Financiero y Presupuestal.
- ✓ **Convenio marco.** Es aquel mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
- ✓ **Convenio Específico.** Es aquel mediante el cual las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que pueda celebrarse en ausencia de aquel cuando haya necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.
- ✓ **Contrato De Compraventa:** Se denominan contratos de compra venta aquellos en que la Universidad se obliga a comprar y pagar en dinero una cosa, y la otra a dar la cosa que dice vender a un precio establecido.
- ✓ **Contrato De Seguro:** Son los contratos que la Universidad suscribe con un asegurador público o privado, y este se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir un daño o cumplir la prestación convenida si ocurre el evento previsto. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la ley.
- ✓ **Contrato De Transporte:** Se denominan contratos de transporte los que la Universidad

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





suscribe, y en la que la otra a cambio de un precio, se obliga a conducir de un lugar a otro por determinado medio, y en un plazo fijado, personas o cosas y a entregarlas en el plazo fijado al destinatario.

- ✓ **Contratos De Vigilancia, Aseo Y Mantenimiento De Parques Y Áreas Comunes:** La Universidad podrá suscribir contratos de vigilancia para la custodia de sus bienes muebles e inmuebles, al igual que contratos de aseo, como su nombre lo indica, para la conservación y preservación de bienes muebles e inmuebles, y para el mantenimiento de parques y áreas comunes dando estricta aplicación a la normatividad existente y reglada para cada una de las modalidades aquí descritas.
- ✓ **Contratos De Servicios De Salud:** Las personas Naturales o Jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social o de quien haga sus veces, de conformidad con la **Ley 643 de 16 de enero de 2001**, y disponer del certificado de Acreditación en Salud.
- ✓ **Cronograma:** Es el rango de fechas establecido por la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado.
- ✓ **Documentos del proceso contractual:** Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.
- ✓ **Etapas del proceso contractual:** Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.
- ✓ **Estudios previos:** Son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables.
- ✓ **Garantías:** Son los mecanismos solicitados por la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, para cubrir los riesgos a los que se puede ver expuesta, con ocasión de la celebración de acuerdos de voluntades, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos, Contratos de Seguro o Fiducias.
- ✓ **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad.
- ✓ **Incumplimiento del contrato:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o
“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- ✓ **Invitación:** Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de oferta o propuestas que se ajusten a sus necesidades.
- ✓ **Liquidación del contrato:** Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.
- ✓ **Manual de Contratación:** Instrumento de auto control para el fortalecimiento de la gestión contractual en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.
- ✓ **Orden contractual:** Es una forma de contrato que celebra la Universidad cuya cuantía es inferior a 150 S.M.L.M.V.; está diseñada para la contratación de actividades eventuales, específicas y de corta duración.
- ✓ **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ✓ **perfeccionamiento:** son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.
- ✓ **Registro Único de Proponentes:** Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.
- ✓ **SECOP:** Portal web en el cual se publican los documentos inherentes a los procesos de contratación que celebran las entidades públicas y la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, con miras a dar cumplimiento al principio rector de la publicidad de las actuaciones contractuales.
- ✓ **Supervisores o interventores:** Son las personas naturales y/o jurídicas, encargadas de ejercer el seguimiento, vigilancia y control en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros de los contratos, que en su momento el ordenador del gasto determine.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





TITULO II FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

2.1 Aspectos Generales

Corresponde a cada dependencia, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el Plan Anual de Adquisición, los contratos que celebre la Universidad, estarán precedidos de unos estudios y/o documentos previos realizados por la dependencia que solicita la autorización para iniciar los trámites contractuales en el formato que se establezca para ello. Dicha solicitud deberá ser firmada por el Director o Jefe de la dependencia donde surja la necesidad de contratar.

2.2 Fase Pre - Contractual. Comprende los procedimientos que se realizan hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso y/o contrato, como son:

2.2.1 Estudios previos: Los estudios previos que elabore cada dependencia deberá contener mínimamente:

- a. La Descripción De La Necesidad Que La Universidad Tecnológica Del Choco “Diego Luis Córdoba” Pretende Satisfacer Con La Contratación.
- b. Una Justificación De La Contratación.
- c. Descripción Del Objeto A Contratar Y Otros Elementos Esenciales Del Contrato A Celebrar.
- d. Plazo De Ejecución Del Futuro Contrato.
- e. Lugar De Ejecución.
- f. Aspectos Técnicos.
- g. Requerimientos Mínimos.
- h. Obligaciones Del Contratista.
- i. Obligaciones De La Universidad Tecnológica Del Chocó “Diego Luis Cordoba”.
- j. Valor Estimado Del Contrato Y Forma De Pago.

En los procesos cuya cuantía supere los 150 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, además de lo anterior los estudios previos deberán contener los anexos técnicos que sean necesarios de acuerdo al objeto a desarrollar y un **análisis de los riesgos de la contratación** como quiera que durante la ejecución del contrato, se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, destacando la forma de prevenirlos o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

- a. **La Descripción De La Necesidad Que La Universidad Tecnológica Del Choco “Diego Luis Córdoba” Pretende Satisfacer Con La Contratación.**

Se trata de una descripción de la necesidad con que cuenta la Universidad, en el presente se tendrá en cuenta las circunstancias que dan origen a la necesidad y la relación de las mismas con el plan anual de adquisiciones.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





b. Una justificación de la contratación.

En el presente se realizará una descripción de la justificación, normativa y técnica que justifica la realización de la contratación por parte de la Universidad.

c. Descripción Del Objeto A Contratar Y Otros Elementos.

Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obras que requiere la entidad. Para tal efecto, se deberán utilizar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc. El objeto debe ser lícito, física y jurídicamente posible, de igual forma deberá tener relación directa con el Plan Anual de Adquisición.

d. Plazo de Ejecución del futuro contrato.

Es la determinación del tiempo necesario para que el contratista desarrolle el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se debe tener en cuenta que si el respaldo presupuestal del proceso de selección o del contrato no cuenta con vigencias futuras el plazo del contrato no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

e. Lugar De Ejecución.

Es el lugar o lugares donde se desarrollan las actividades necesarias para la ejecución del objeto pactado.

f. Aspectos Técnicos.

Son todos y cada uno de los aspectos esenciales (características técnicas, mediadas, cantidades, calidades), básicos, determinables y fundamentales del objeto a contratar para la satisfacción de la necesidad, dichos aspectos deberán ser lícitos e indispensables en la para el desarrollo del contrato.

g. Requerimientos Mínimos.

Luego de conocer los aspectos técnicos, en este capítulo de deberá establecerse las cualidades o calidades del posible contratista (persona jurídica o natural).

h. Obligaciones Del Contratista

Son las actividades o compromisos adquiridos por el contratista con ocasión del contrato, comprende entre otros los productos, informes, bienes y/o servicios que debe entregar a la Universidad. Para determinarlas deben usarse verbos rectores, tales como, realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





i. Obligaciones De La Universidad Tecnológica Del Chocó “Diego Luis Cordoba”.

Son los compromisos correlativos con el contratista que debe cumplir la Universidad por la suscripción del contrato.

Comprende entre otros: Realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto, velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, etc.

j. Valor Estimado Del Contrato Y Forma De Pago.

Es el valor pactado entre las partes que resulta del análisis de los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor estimado debe incluir todos los costos y gastos en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato. La forma de pago, corresponde al acuerdo entre las partes sobre el tiempo, modo y lugar en que se debe cumplir con la remuneración pactada. Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios a contratar o adquirir.

2.3 Fase De Celebración Y Ejecución Del Contrato. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y el lapso de tiempo en el cual se ejecuta el contrato.

2.3.1 Contenido Mínimo Del Contrato.

a) Identificación de las partes: En la parte inicial del contrato deberán identificarse plenamente las partes que lo celebran, indicando quien actúa como representante legal de cada una de ellas o a quien se delegó esa facultad, para lo cual se deben señalar nombres, número de cédula de ciudadanía, número de identificación tributaria, matrícula y datos de ubicación como dirección, teléfonos y correo electrónico del contacto.

b) consideraciones: indicar los motivos que llevan a la entidad a adquirir el bien o servicio plasmado en el acuerdo de voluntades y la manera en que se efectuó la selección del contratista.

c) Objeto: Debe ser lícito y jurídicamente realizable.

d) Valor del contrato: Se debe señalar el valor del contrato en letras y números de conformidad con el valor contenido en el certificado de disponibilidad presupuestal.

e) Forma de pago: indicar las condiciones y periodicidad en que se realizarán los pagos. En los casos de los contratos de aporte o convenios de Cooperación, lo que se debe precisar es la manera en que cada una de las partes efectuará sus aportes, aclarando si se hacen en dinero, bienes o servicios. Los aportes a efectuar por cada una de las partes deben encontrarse discriminados y cuantificados.

f) Plazo de Ejecución: Corresponde al término durante el cual las partes deben cumplir con las

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





obligaciones pactadas en el contrato, que iniciara una vez se suscriba el contrato y cuando exista garantías una vez la misma esté constituida y aprobada.

g) Lugar de ejecución: se trata de la Identificación del lugar exacto en que desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

h) Obligaciones del contratista: Descripción de las actividades que debe desarrollar el contratista para cumplir con el objeto del contrato.

i) Reserva y confidencialidad: En ella se debe indicar que toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el contratista durante la vigencia del contrato y hasta su liquidación y el tiempo posterior convenido en que se debe guardar la reserva de dicho conocimiento.

j) Garantía única de Cumplimiento: Las coberturas amparos condiciones vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignaran en las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularan en la respectiva orden, contrato o convenio de acuerdo con la naturaleza de cada uno.

Amparo.	Cuantía.	Vigencia.
Cumplimiento del Contrato.	15% del valor del contrato.	Termino de duración del contrato y 4 meses más.
Calidad de los bienes suministrados.	15 % del valor del contrato.	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Seriedad de la oferta.	10% del valor del contrato.	Tiempo estimado que puede tomar el proceso precontractual desde su apertura hasta la adjudicación, suscripción y legalización del contrato y dos (2) meses mas
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del total del anticipo.	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato.	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más.
Estabilidad de la Obra	15 % del valor final del contrato.	Tres (3) años a partir de la entrega de la obra.
Calidad y correcto funcionamiento de los equipos suministrados	15 % del valor del contrato.	Igual a la duración del contrato y un (1) año más.
Calidad del Servicio	15 % del valor del contrato.	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Provisión de repuestos y accesorios.	15 % del valor del contrato.	Igual al tiempo que se exija el suministro de repuesto para el bien contratado.
Responsabilidad civil	15 % del valor del	Igual a la duración del contrato y

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





extracontractual.	contrato.	un (1) año más.
-------------------	-----------	-----------------

Se podrá prescindir de garantías en los eventos previstos en la reglamentación interna sobre la materia y cuando se concluya de manera motivada que el riesgo es bajo para la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba; es decir, cuando se trate de contratos cuyo valor sea inferior a veinte (20) S.M.M.L.V, así como para contratos de empréstitos, de seguros, societarios de cualquier tipo e interadministrativos.

k) Cláusula de indemnidad: Mediante esta cláusula, se impondrá al contratista la obligación de mantener a la Universidad, libre de cualquier daño o perjuicio originado en las reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o subcontratistas o dependientes.

l) Amparo presupuestal: En todos los contratos celebrados por la Universidad, cuando se comprometan recursos económicos, se deberá consignar una cláusula en la que se registre el número del Certificado De Disponibilidad Presupuestal que respalda la obligación, así como la fecha de su expedición.

n) Supervisor y/o interventor: Se debe indicar quien será el responsable de ejercer la supervisión y/o interventoría del contrato. En todo caso, será necesario elaborar un documento adicional por medio del cual se comunica la designación del funcionario o contratista como supervisor.

2.3.2 Contenido de las ordenes contractuales.

- Identificación del Beneficiario.
- Disponibilidad presupuestal
- Especificaciones de la orden,
- Valor de la orden y forma de pago.
- Plazo de ejecución del orden.
- Garantías cuándo haya lugar a ello.
- Supervisión
- Firma del ordenador del gasto.

2.3.3 Suscripción del contrato y Modificaciones De Los Contratos.

El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor y/o interventor deberá solicitar oportunamente a la institución la adición, prórroga o modificación respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia, el beneficio, el valor y/o el tiempo a adicionar si fuere el caso.

Procedimiento a seguir: Los contratos podrán ser modificados previo concepto técnico, debidamente soportado emitido por el supervisor o interventor según corresponda previo el cumplimiento de los

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





siguientes requisitos:

1. Solicitud de modificación o adición a iniciativa de cualquiera de las partes debidamente justificada.
2. Solicitud del interventor y/o supervisor del contrato y de la Junta de Contratación, si fuere del caso, y con la debida justificación escrita.
3. Constancia de viabilidad presupuestal cuando se trate de adiciones en valor, siempre que medie autorización del interventor y/o supervisor del contrato y de la Junta de Contratación.
4. Las adiciones y modificaciones que se hagan a los contratos deberán constar por escrito y ser aceptadas por las partes.
5. Ampliación de pólizas, en caso de que aplique.

Los contratos de la Universidad podrán adicionarse en todos los casos, pero no podrá modificarse su objeto, ni prorrogarse su plazo, si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales, ni pactarse prórrogas automáticas.

2.3.4 Adiciones.

Es el aumento del valor inicialmente pactado en el contrato u orden. Las adiciones deben contar con la correspondiente aprobación de la dependencia Asignada de la Supervisión del Contrato y su correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Los contratos u órdenes no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, cuando se requiera adicionar por un valor mayor al 25% de su valor inicial, debe existir previamente un estudio técnico y económico.

El documento contractual de adición debe estar acompañado del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Además de lo anterior debe tenerse en cuenta lo siguiente.

- a. En caso de requerir vigencias futuras, se cumplirá con los requisitos previstos por las normas presupuestales establecidas por el gobierno nacional y la normatividad propia que para el efecto disponga la Universidad.
- b. Para la legalización de la adición, se requiere de la existencia del registro presupuestal y de la ampliación de la garantía única.
- c. La vigencia de las garantías debe ampliarse en la misma proporción en que se haya adicionado el contrato principal.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, Tal solicitud deberá ir firmada por el supervisor o interventor y el responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





2.3.5 Prórrogas.

Consisten en la ampliación del plazo de ejecución del contrato o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por cuales se requiere la ampliación de dichos términos. Siempre y cuando el contrato no se encuentre vencido, se debe tener presente que estas prórrogas no pueden obedecer a incumplimientos del contratista.

La solicitud deberá ir firmada por el supervisor o interventor y el responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación.

2.3.6 Aclaraciones.

Las partes podrán de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, con el fin que permitan la correcta ejecución del contrato, copia del documento se remitirá al supervisor y el original reposará en el expediente contractual.

2.3.7 Suspensión Del Contrato

Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito, interés público o por mutuo acuerdo entre las partes se suscribirá un acta de suspensión del contrato, en la cual se expresará con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado o bien del servicio contratados, el tiempo de suspensión y la obligación del contratista de prorrogar la garantía única pactada. Así mismo, se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes. Superadas las causas que originaron la suspensión las partes suscribirán un acta que señale la fecha y forma como se reanuda el contrato.

2.3.8 Cesión Del Contrato

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante, transfieren a otra persona natural o jurídica, total o parcialmente los derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista durante el periodo de ejecución del contrato.

Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido.

El contratista cederá el contrato previa autorización escrita de la Universidad o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2.3.9 Terminación Anticipada De Los Contratos Por Mutuo Acuerdo De Las Partes.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





2.3.10 Numeración y Fecha.

Suscrito el contrato por cada una de las partes, éste deberá ser fechado y numerado por el Auxiliar de la Secretaria General de la Institución. Un original será guardado por esta dependencia.

2.3.11 Publicidad.

Una vez suscrito, fechado y numerado el contrato, un original del mismo será enviado a la oficina de Contratación para ser publicado en la página del SECOP en el módulo Régimen Especial.

2.4 Fase Post-Contractual. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato.

2.4.1. Liquidación De Los Contratos.

La Dependencia encargada del proceso, realizará las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de su competencia, la liquidación unilateral se deberá realizar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar el contrato de común acuerdo.

En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía o mecanismo de cobertura del riesgo constituida, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría)
- Los contratos o convenios terminados anormalmente. (ej. Terminación anticipada).
- Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
- Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

No serán objeto de liquidación:

- Las ordenes contractuales.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En los eventos no previstos en el presente acápite, corresponde a la dependencia responsable determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa recomendación del supervisor y/o interventor.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





2.4.2 Liquidación De Mutuo Acuerdo.

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el estudio o termino de referencia, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o el Acta de Recibo Final.

2.4.3 Liquidación Unilateral.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Universidad, ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

2.4.4 Responsable De La Liquidación

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio, será responsabilidad del supervisor, mientras que la elaboración del acta de liquidación, estará a cargo de contratación, quien deberá designar un profesional para ello con el acompañamiento del supervisor o interventor del contrato.

2.4.5 Firma Del Acta De Liquidación.

La suscripción del acta de liquidación, estará a cargo del Ordenador del Gasto y además será firmada por el contratista, previo visto bueno del jefe de la oficina de contratación y el supervisor de la orden o contrato.

2.4.6 Aprobación De La Garantía.

Previa a la ejecución del contrato, las garantías deben ser aprobadas por el Ordenador del Gasto.

2.4.7. Excepción al principio de indivisibilidad de la garantía.

Por regla general, la garantía es indivisible, sin embargo, en los contratos de obra, operación, concesión y en general en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





división en etapas, la Universidad podrá dividir la garantía, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años. En este caso, el contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas a ejecutar.

En el evento en que se elija esta opción, la vigencia de la garantía corresponderá al plazo de ejecución de la etapa correspondiente, su valor se calculará con base en los costos a asumir en esa fase, y los riesgos cubiertos corresponderán a las obligaciones pactadas en ese período; si el plazo de ejecución se extiende, deberá prorrogarse la garantía por el mismo término.

TITULO III CUANTÍAS DE CONTRATACION

3.1 Mínima Cuantía: Cuando su valor sea inferior a 500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

La contratación siempre será directa, siendo necesaria la obtención previa de por lo menos tres (3) cotizaciones. La solicitud de cotización será escrita, y deberá contener la información básica sobre las características generales y particulares de los bienes, obras o servicios requeridos, condiciones de pago, términos para la presentación, y demás aspectos que se estimen den claridad al proponente sobre el contrato que se pretende.

Cuando la cuantía a contratar sea inferior a 150 S.M.L.M.V. se elaborará una orden contractual mínima de corta duración; la cual está diseñada para la contratación de actividades eventuales y específicas, que además cumplan las siguientes condiciones:

- Cuantía inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Término de ejecución inferior a dos (2) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- Se podrá girar anticipo máximo hasta el 50% y se exigirá póliza de buen manejo de anticipo en un 100%. Para proceder a girar anticipo el contratista deberá presentar el 100% de las afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social del contratista y el personal que tendrá a su cargo, al igual que las certificaciones y capacitaciones que se requieran para ejecutar algunas actividades.

3.1.1 Los requisitos para un contrato mínimo de corta duración serán:

- Tres (3) Propuestas como mínimo.
- Certificado de Existencia y representación Legal si es persona jurídica.
- Fotocopia Cedula de Ciudadanía del Representante Legal o de la Persona Natural.
- Registro Único Tributario del Proponente.
- Hoja de Vida.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.
- Sera responsabilidad de la entidad verificar los antecedentes penales, fiscales y disciplinarios de la persona escogida para ejecutar dicha actividad.
- Cuando la labor a contratar lo amerite se exigirán todas las garantías.

3.1.2 Procedimiento a seguir:

- La dependencia que genere la necesidad, realizara el correspondiente estudio previo.
- Solicitará mínimo Tres (3) cotizaciones.
- De las cotizaciones que reciba, recomendará al señor rector la suscripción del acuerdo de voluntades correspondiente.
- En todo caso, será escogida la cotización que sea más favorable para la entidad.
- Autorizada la contratación por el señor rector, se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Luego de expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, se enviará la documentación a la oficina de contratación para que se elabore la orden contractual.

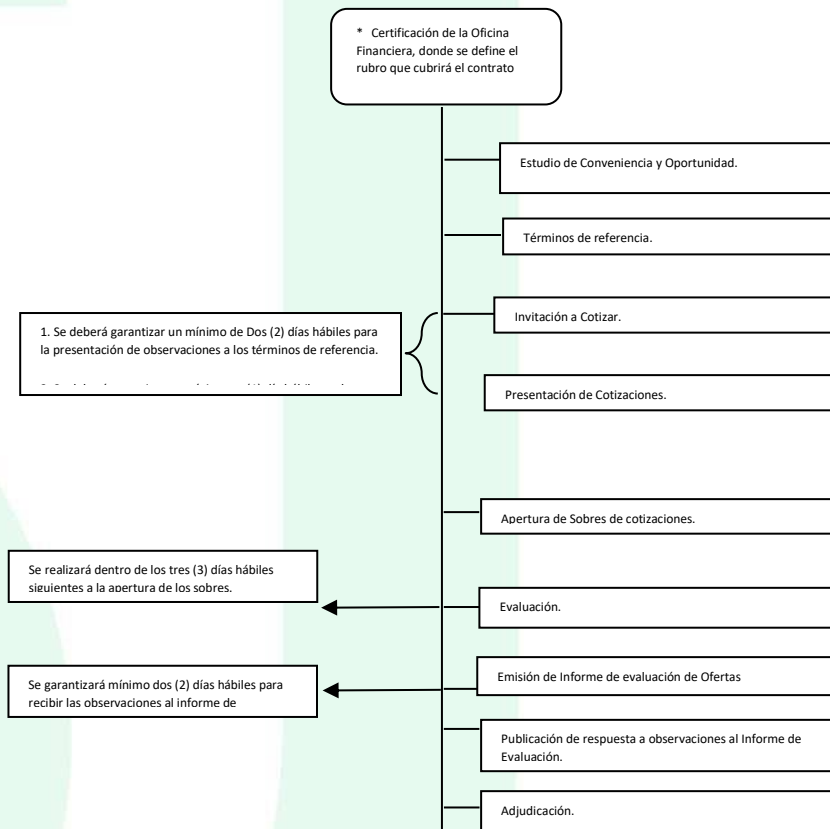
Cuando la cuantía a contratar sea superior a 150 S.M.L.M.V e inferior a 500 S.M.L.M.V. se elaborará un contrato; el cual tendrá los siguientes requisitos para llegar a celebrarse:

- Certificación de la Oficina Financiera, donde se define el rubro que cubrirá el contrato.
- Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- Invitación a Cotizar.
- Términos de Referencia.
- Evaluación de Propuesta. Las propuestas serán evaluadas, jurídicas, técnica, financiera y económicamente, por la Junta de Licitación y Adjudicación. Una vez surtida la evaluación, el Comité de Contratación mediante escrito respaldado con el informe de evaluación hará la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador del Gasto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Resolución de Adjudicación.
- Contrato.
- Se podrá girar anticipo máximo hasta el 50% y se exigirá póliza de buen manejo de anticipo en un 100%. Para proceder a girar anticipo el contratista deberá presentar el 100% de las afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social del contratista y el personal que tendrá a su cargo, al igual que las certificaciones y capacitaciones que se requieran para ejecutar algunas actividades.

3.1.3 Procedimiento a seguir:

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





3.2 Contratación de Menor Cuantía: La contratación siempre será directa. La universidad convocará públicamente, mediante la publicación en su página Web, a quienes estén interesados en proponer, para que manifiesten su intención.

Entre quienes respondan al llamado público, se invitará a mínimo tres (3) oferentes, para que presenten sus ofertas técnico-económicas, entre las cuales se seleccionará directamente al contratista.

3.2.1 Cumpliendo los siguientes requisitos:

- Certificación de la Oficina Financiera, donde se define el rubro que cubrirá el contrato.
- Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- Invitación de la Entidad en la Página Web.
- Manifestación de Interés
- Términos de Referencia.
- Evaluación de Propuesta. Las propuestas serán evaluadas, jurídicas, técnica, financiera y económicamente, por la Junta de Licitación y Adjudicación, Una vez surtida la evaluación, el Comité de Contratación mediante escrito respaldado con el informe de evaluación hará la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

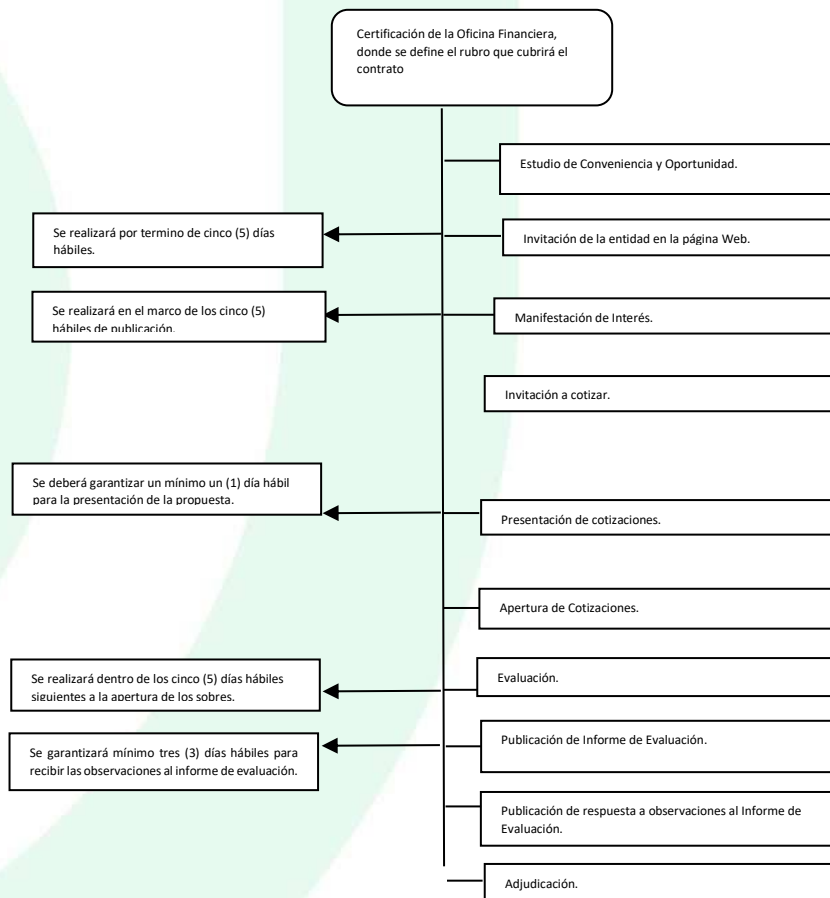




Ordenador del Gasto.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Resolución de Adjudicación.
- Contrato.
- Se podrá girar anticipo máximo hasta el 50% y se exigirá póliza de buen manejo de anticipo en un 100%. Para proceder a girar anticipo el contratista deberá presentar el 100% de las afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social del contratista y el personal que tendrá a su cargo, al igual que las certificaciones y capacitaciones que se requieran para ejecutar algunas actividades.

3.2.3 Procedimiento a seguir:



3.3 Contratación De Mayor Cuantía: La contratación se hará previo proceso público de selección, el cual deberá surtir como mínimo el siguiente trámite:

a. **Convocatoria Pública:** La universidad publicará en página Web de la institución, con antelación mínima de quince (15) días hábiles anteriores a la apertura del proceso de selección.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





b. **Términos de Referencia:** La Universidad deberá elaborar términos de referencia escritos, sin perjuicio de su publicación en página Web, que deberán contener como mínimo:

1. Objeto del contrato, que incluya las características del bien o servicio para contratar.
2. Regulación jurídica
3. Estructura del proceso
4. Requisitos para participar en el proceso de selección
5. Derechos y obligaciones de las partes.
6. Determinación y ponderación de los factores de selección.
7. Término a partir del cual se puede presentar propuesta y plazo, el cual podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, si así lo estima conveniente la Universidad.
8. demás circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias para la selección del contratista.

c. **Recibo de Propuestas:** Las ofertas se recibirán en la forma, fecha y lugar establecido en los términos de referencia, de lo cual se levantará un acta en donde conste claramente, el nombre del proponente, los sobres presentados y el número de folios contentivo de cada sobre.

d. **Evaluación de Propuesta.** Las propuestas serán evaluadas, jurídicas, técnica, financiera y económica, por el comité señalado en el Manual de Contratación, quien rendirá su informe documentado sobre los hallazgos del estudio, elaborando una lista de elegibles.

e. **Adjudicación del Contrato.** El rector adjudicará el contrato teniendo el informe de evaluación, del cual solo se podrá apartar motivadamente.

3.3.1 Procedimiento a seguir:

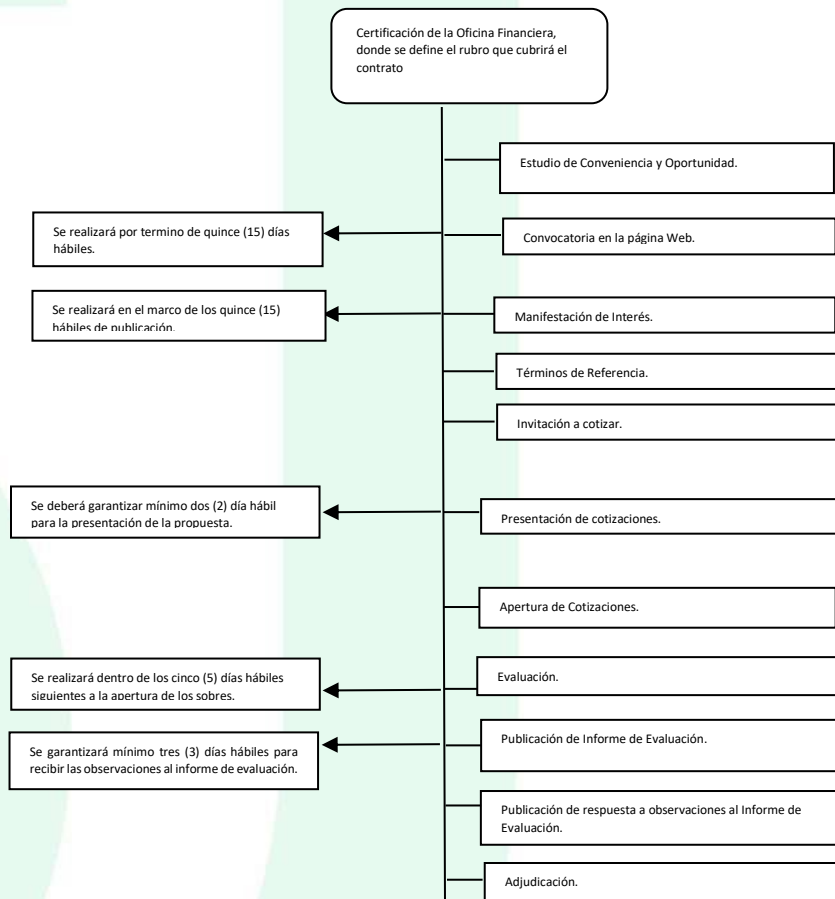
“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4

Cra.22 No.18B-10B. B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574)6726565. Línea gratuita: 01 8000 938824

E-mail: conractenos@utch.edu.co Pagina Web: www.utch.edu.co
Quibdó, Chocó, Colombia.





Cuando, previo el agotamiento del procedimiento de Invitación Pública o Invitación Privada, ésta se declare desierta o no haya sido posible contratar, la Universidad quedara facultada para contratar mediante la modalidad de contratación directa.

TITULO IV ORGANIZACIÓN CONTRACTUAL.

4.1 Junta De Licitaciones Y Adjudicaciones.

Las directrices en materia de contratación serán impartidas por la Junta de Licitaciones y adjudicaciones, Integrado por: Vicerrector administrativo y financiero, Jefe de la oficina de Planeación, Asesor Jurídico, Jefe de la Oficina Financiera y el jefe de la Oficina de Contratación.

Vicerrector Administrativo y financiero: Es el Presidente de la junta y en compañía del Jefe de la Oficina Financiera, les corresponde elaborar la Evaluación Financiera y económica.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





Jefe de la Oficina Asesora de Planeación: Junto con su equipo de trabajo o profesional de apoyo que requiera según la especificidad, le corresponde la evaluación técnica. En caso que la institución no cuente con un profesional en el área específica, podrá contratar un profesional en el área para adelantar dicha calificación; si el proyecto es elaborado por una dependencia distinta a Planeación.

Jefe de la Oficina Jurídica: Junto con un profesional de su dependencia, le corresponde la evaluación jurídica.

Jefe Oficina de la Oficina de Contratación: Ejercerá la secretaria y su función será de verificación, transparencia y los proponentes le radicarán sus propuestas inicialmente.

Igualmente hará las veces de secretario del comité.

Los coordinadores de los proyectos serán los encargados de la calificación técnica en calidad de invitados y su posible seguimiento.

En los procesos de, Menor y Mínima Cuantía que se adelanten en la Universidad, la evaluación de las propuestas se efectuará a través de dicho comité.

4.2 Expediente Contractual

Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las listas de chequeo.

Los Expedientes Contractuales reposarán en la Oficina de Contratación **4 años**, quienes tendrán la custodia de estos; luego enviada al grupo de archivo a disposición de quién llegare a requerirla, para efectos de adelantar cualquier trámite contractual y post-contractual, de control interno, o interno disciplinario, y/o para los entes de control.

4.3 Criterios de selección en la Universidad.

El principal criterio de selección de la Universidad Tecnológica del Chocó será el **precio**, de tal suerte, que el oferente que brinde menor precio para la institución en las condiciones técnicas indicadas por ella.

TITULO V CONVENIOS Y SUS GENERALIDADES

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la Universidad podrá celebrar convenios con personas naturales, o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”





5.1 Convenios marco.

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

5.2 Convenios específicos.

Son aquellos mediante los cuales, las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

5.3 Competencias para suscribir convenios.

Serán de competencia exclusiva del Rector:

1. La celebración de convenios marco o específicos con personas extranjeras naturales o jurídicas.
2. La celebración de convenios marco o específicos con personas nacionales naturales o jurídicas, que comprometan a todas las sedes de la Universidad, y que comprendan a la vez temas académicos, de investigación, administrativos, estudiantiles, extensión, entre otros.

5.3 Documentos Mínimos para le elaboración y suscripción de un convenio.

- a. Propuesta del proyecto de cooperación.
- b. Estudios previos.
- c. Concepto favorable emitido por el respectivo vicerrector.
- d. Certificado de existencia y representación legal.
- e. Registro único tributario RUT.
- f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible y ampliada al 150% del representante legal.
- g. Hoja de vida del representante legal y de los participantes en el convenio, con sus respectivos certificados.
- h. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía.
- i. Demás documentos necesarios para la impresión de legalidad al acuerdo de voluntades.

“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”