

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MAYOR Y MENOR CUANTÍA POR CONVOCATORIA PRIVADA

COD. GJ-P-01

0	Elaboración inicial del procedimiento	Karen Karina Redondo <i>Asesora</i>	Tatiana Martínez <i>Jefe de Contratación</i>	Félix R. Sánchez P. <i>Jefe Jurídico</i>	16-07-2018
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MAYOR Y MENOR CUANTÍA POR CONVOCATORIA PRIVADA

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	6
5.1. GENERALIDADES .....	6
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	6
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	8
6. AUTORIDAD.....	11
7. FORMATOS .....	11

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Describir las actividades para el desarrollo de la contratación de mayor y menor cuantía por convocatoria privada, para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios dentro de la Universidad de La Guajira y de conformidad con la normatividad institucional vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las contrataciones de bienes y/o servicios adquiridos mediante la contratación de mayor y menor cuantía por convocatoria privada requeridos por la Universidad de la Guajira. Inicia con el estudio de previo de necesidad y conveniencia, apertura de convocatoria, y finaliza con la aprobación de la garantía única

## 3. REFERENCIAS

**Constitución Política de Colombia.** Art. 69 Autonomía Universitaria, Art. 209 Principios de la Función Administrativa.

**Acuerdo 014: 2011.** Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 030: 2007.** Por medio del cual se crea la Oficina de Contratación

**Acuerdo 020: 2018.** Por medio del cual se crea el “Estatuto de Contratación”

**Acuerdo 016:2017.** Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

**Decreto 943:2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

**Ley 30:1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993,** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

**Norma Internacional ISO 19011:2011.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

#### 4. DEFINICIONES

**Acta.** Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Adenda.** Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles proponentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

**Anticipo.** Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Universidad, son consideradas como un préstamo y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte la forma de pago en la respectiva orden contractual o contrato. Debe ser amparado en una garantía correspondiente al 100% de su valor. Es procedente en los contratos de suministro, compraventa, consultorías, obras y prestaciones de servicios diferentes a los profesionales, interadministrativos. En todo caso el anticipo, no puede ser superior al 50% del valor del contrato. En cuanto al manejo del anticipo, el Supervisor debe realizar su informe de conformidad a lo estipulado en el artículo 60.2 de funciones específicas del supervisor sobre correcta inversión del anticipo.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

**Contratación de menor cuantía.** Para efectos de la contratación, cuando el valor fuere igual o superior al equivalente a Doscientos Cincuenta (250) S.M.M.L., e inferior a Mil Trescientos (1300) S.M.L.M.V.

**Contratación de mayor cuantía.** Para efectos de la contratación, cuando el valor fuere igual o superior al equivalente a Mil Trescientos (1300) S.M.L.M.V.

**Estudio de mercado.** Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

**Estudios previos.** Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar. Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

**Ordenador del Gasto.** Es el representante legal de la Universidad, quien podrá delegar en cualquier funcionario la realización del proceso de selección, la suscripción de contratos o convenios de conformidad con la naturaleza del mismo o su cuantía.

**Pliego de condiciones.** Es el conjunto de reglas que deben cumplir los proponentes dentro del proceso de invitación.

**Proponente.** Es la persona natural y/o jurídica que se encuentra interesada en contratar con la Universidad en cualquiera de las modalidades de selección establecida en el estatuto de contratación.

**Póliza de Garantía Única:** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir: 1) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. 2). Devolución del pago anticipado. 3). Cumplimiento del contrato. 4). Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. 5). Estabilidad y calidad de la obra. 6). Calidad del servicio. 7). Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. 8). Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

**Registro Presupuestal.** Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

La convocatoria privada es un proceso por medio del cual la Universidad de La Guajira seleccionará contratistas para la adquisición de bienes, suministros, realización de obras y demás que requiera la Universidad, cuando la cuantía sea igual o superior a los Doscientos Cincuenta (250) SMLMV. Cuando el objeto verse sobre consultorías y todo tipo de prestación de servicios, y su cuantía sea igual o superior a los Ochocientos (800) SMLMV, como se describen en el Artículo 24 de del Acuerdo 020 de 2018 mediante el cual se adopta el Estatuto de contratación, convenios, supervisión e interventoría”.

La Universidad de La Guajira a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia interesadas en participar en procesos de convocatoria privada podrá exigir que se encuentren inscritas en la respectiva cámara de comercio de su jurisdicción, en el registro único de proponentes - RUP -, de conformidad a lo previsto en la Ley 80 de 1993 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, así como para la renovación, actualización y modificación, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley.

Para cada contrato, se debe abrir una carpeta donde se archivarán todos los documentos que soporte el proceso. En la carpeta se deben ir legajando los soportes que surjan en cada paso de este procedimiento.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La convocatoria directa se registrará dependiendo del monto a contratar:

**Contratación de menor cuantía.** Para efectos de la contratación, cuando el valor fuere igual o superior al equivalente a Doscientos Cincuenta (250) S.M.M.L., e inferior a Mil Trescientos (1300) S.M.L.M.V, se debe celebrar contrato con las formalidades plenas e invitaciones para tres (3) oferentes, previa selección y dicha convocatoria deberá tener un periodo de duración mínima de duración de quince días (15).

**Contratación de mayor cuantía.** Para efectos de la contratación, cuando el valor fuere igual o superior al equivalente a Mil Trescientos (1300) S.M.L.M.V, se debe celebrar contrato con las formalidades plenas e invitaciones para cinco (5) oferentes, previa selección y dicha convocatoria deberá tener un periodo de duración mínima de duración de veinte días (20).

Cuando el objeto verse sobre consultorías y todo tipo de prestación de Servicios, y su cuantía sea igualo superior a los Ochocientos (800) S.M.L.M.V, la Convocatoria privada se surtirá por el trámite previsto para la menor cuantía. Se tendrá en Cuenta como criterio de evaluación la experiencia, capacidad intelectual y de Organización de los proponentes, según sea el caso.

El componente técnico de los pliegos de condiciones será elaborado por la Dependencia solicitante según la naturaleza y complejidad del bien o servicio a contratar, De acuerdo con los modelos que para el efecto establezca la Oficina de Contratación.

La Universidad podrá, en la forma y oportunidad prevista en los pliegos de Condiciones, solicitar aclaraciones o precisiones a las ofertas o él envió de documentos

Complementarios, y aceptar las respuestas correspondientes, siempre y cuando las Mismas no impliquen modificaciones a la propuesta ni a los elementos esenciales que se Deban tomar para calificar la propuesta. En todo caso, se podrá solicitar el envío de los Documentos que acrediten la existencia y representación de los proponentes, las Facultades de quien presentó la propuesta o los que acrediten hechos que se señalen en la oferta. Copia de la solicitud de aclaraciones o precisiones se enviará a todos los Proponentes.

La metodología de evaluación y calificación, independiente del proceso Contrato de que se trate, no podrá ser siempre la misma, lo cual dependerá del objeto a y a la naturaleza del contrato a suscribir.

El contratista deberá dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del contrato aportar la póliza de garantía única debidamente expedida por una compañía de seguros.

Ningún servidor de la Universidad podrá tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
<b>Etapa de planeación</b>					
1. Estudios Previos	La dependencia donde surge la necesidad de la adquisición de bienes y servicios elabora en la etapa de planeación, el cual consta de: Estudios de mercado (cotizaciones), proyectos, licencias, permisos, diseños, entre otros. Mediante el diligenciamiento del formato de estudio previo de necesidad y conveniencia. En caso de que se requiera ajustar los estudios previos, el jefe de la dependencia deberá realizarla las observaciones sugeridas.	Jefe de la dependencia	Según la necesidad	formato de estudio previo de necesidad y conveniencia	X
2. Solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal	Una vez diligenciados los formatos del ítem anterior, el responsable de la dependencia solicita la disponibilidad presupuestal por medio de oficio presentado a la rectoría, quien a su vez aprueba y envía la solicitud a presupuesto para su expedición.			Oficio	X
<b>Etapa Precontractual</b>					
3. Convocatoria	Recibido el CDP con los soportes (formato diligenciado), se procede a dar apertura a la convocatoria privada por medio de acta del objeto de la contratación y los pliegos de condiciones publicados en la página institucional. Los pliegos de condiciones, los cuales contienen el objeto contractual y los lineamientos sobre los cuales deben guiarse los oferentes para la participación en la convocatoria. <a href="http://www.uniguajira.edu.co/contratacion/convocatoria">www.uniguajira.edu.co/contratacion/convocatoria</a> durante los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.	Rector, jefe de la oficina de contratación	Según cronograma	Acta, convocatoria en la web y pliego de condiciones	X



TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
<b>Etapa de planeación</b>					
4. Invitar a presentar propuesta	Publicada la convocatoria se procede a realizar las invitaciones a los oferentes inscritos en la base de datos Institucional, cuyos criterios para invitar pueden ser: que cuenten con el perfil del objeto a contratar, que tenga la experiencia acreditada y en caso de haber contratado con la Universidad se mirará la calificación obtenida en la evaluación de proveedor. La invitación la realiza el Rector y será enviada por el medio más expedito a aquellos oferentes seleccionados previamente, según los criterios de la convocatoria, susceptible de ser seleccionado para la celebración del contrato.	Rectoría	Según cronograma	Formato de invitación para presentar propuesta.	X
5. Acta de Cierre de convocatoria	Agotada la fecha establecida en el cronograma de la apertura, se procede a hacer el cierre de la misma mediante audiencia, en la cual se deja constancia en Acta de los proponentes que radicaron propuestas, mediante el desarrollo de la apertura a los sobres, dejando constancia de número de folios, día, hora y valor de su propuesta. El acta será suscrita por el Jefe de Contratación y por el Jefe de la dependencia donde nace la necesidad y por los proponentes o los delegados que estén en el momento del cierre.	Oficina de contratación, jefe de dependencia responsable	Según cronograma	Acta de los proponentes	X
6. Designación de evaluador de propuestas	El Rector mediante oficio designará a los evaluadores de la propuesta, atendiendo los criterios de habilitación y evaluación estipulados en el pliego de condiciones.	Rector	Según cronograma	Oficio de designación de evaluación de propuesta	X
7. Evaluación de propuesta	Previa designación, los evaluadores deben estudiar y evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, emitiendo conceptos de elegibilidad dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones, mediante el diligenciamiento del formato GJ-F-40 Evaluación de propuestas.	Evaluadores designados	Según cronograma	Concepto elegibilidad	X
8. Declaratoria de desierto o Aceptación de oferta o Resolución	Si como resultado de la evaluación se evidencia que ninguno de los oferentes cumplen con los requisitos establecidos en los pliegos, se declara desierto el proceso y se debe surtir una nueva convocatoria con nuevos invitados a participar e inicia nuevamente el proceso desde el paso No. 3.	Rector	Según Cronograma	Resolución de declaración desierto	

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
<b>Etapa de planeación</b>					
de adjudicación	Del resultado de las evaluaciones, se designa al oferente que haya sido mejor evaluado, mediante acto administrativo emitido por el Rector en el cual se decide la adjudicación del contrato, la cual debe ser notificada al contratista. Cuando se trata de convocatoria privada, el documento a emitir si se trata de un contrato de menor cuantía se llama aceptación de oferta y cuando es mayor cuantía se llama resolución de adjudicación.	Rector y contratación	Según cronograma	Oficio de aceptación de oferta o Resolución de adjudicación	X
9. Elaboración del contrato	Adjudicada el contrato, la oficina de Contratación procede a proyectar el mismo, para la firma de las partes. De igual manera se le comunica al supervisor de su designación.	Jefe Oficina de Contratación	Según cronograma	Minuta contractual	X
10.Revisión jurídica	El asesor jurídico, realiza la revisión del contrato previo a la firma del mismo por las partes.	Jefe Oficina de Contratación	Según cronograma	Visto Bueno al contrato	X
11.Suscripción del contrato	Una vez elaborado el contrato y previamente revisado se hace firmar por las partes señor Rector como representante del contratante y por otro lado el contratista.	Rector y contratista	Según cronograma	Contrato firmado	X
12.Expedición del Registro Presupuestal (RP)	Suscrito el contrato por las partes, se solicita al profesional de presupuesto la expedición del registro presupuestal del mismo, quien a su vez expide el respectivo documento y lo envía nuevamente a la oficina de contratación.	Profesional de Presupuesto	Según ocurrencia	Registro Presupuestal	X
13.Publicación del contrato	Una vez perfeccionado el contrato se publicara en la página del SECOP, dentro de los tres días siguientes a su perfeccionamiento.	Jefe de Contratación	3 días	Contrato publicado	X
14.Aprobación de las garantías	El Jefe de la Oficina Jurídica, previa expedición y entrega de la póliza de garantía única aportada por el contratista dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del contrato, procederá a revisar y de ser viable aprobar la póliza aportada; en caso contrario hará las observaciones correspondientes para su corrección por la entidad aseguradora.	Jefe de la Oficina Jurídica.	3 días	Póliza aprobada mediante sello	X

## 6. AUTORIDAD

Rector  
Director de la oficina de Contratación.  
Jefe Oficina Jurídica  
Jefe de Dependencia.  
Profesional de Presupuesto.

## 7. FORMATOS

GJ-F-13. FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS JURIDICOS;  
TECNICOS Y ECONOMICOS

GJ-F-15 ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CONVOCATORIA PRIVADA

GJ-F-21. ACTA DE APERTURA DE CONVOCATORIA

GJ-F-02. FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

GJ-F-22. ACTA DE CIERRE DE CONVOCATORIA

GJ-F-23. DESIGNACION DE EVALUADOR DE PROPUESTAS

GJ-F-25 FORMATO DE REVISIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACION DE  
CONVOCATORIAS PRIVADAS

GJ-F-19. INSCRIPCION DE PERSONAS JURIDICAS A LA BASE DE DATO DE CONTRATACION.docx

GJ-F-20. INSCRIPCION DE PERSONAS NATURALES A LA BASE DE DATO DE CONTRATACION.docx

GJ-F-06. ACTA DE INICIO DE ORDEN O CONTRATO.docx

GJ-F-04. FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA.docx