

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN DIRECTA

COD. GJ-P-02

|                |                                       |                                    |   |   |              |
|----------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|--------------|
|                |                                       |                                    |   |   |              |
| 0              | Elaboración inicial del procedimiento | Karen K. Redondo<br><i>Asesora</i> | Tatiana Martínez<br><i>Jefe de contratación</i> | Félix R. Sánchez P.<br><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 POR SELECCIÓN DIRECTA

### CONTENIDO

|                                   | Pág. |
|-----------------------------------|------|
| 1. OBJETO .....                   | 3    |
| 2. ALCANCE .....                  | 3    |
| 3. REFERENCIAS .....              | 3    |
| 4. DEFINICIONES .....             | 4    |
| 5. PROCEDIMIENTO .....            | 5    |
| 5.1. GENERALIDADES .....          | 5    |
| 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN ..... | 5    |
| 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....  | 8    |
| 6. AUTORIDAD .....                | 10   |
| 7. FORMATOS .....                 | 10   |

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Describir las actividades para el desarrollo de la contratación por selección directa, 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 a través de órdenes y mínimas cuantías por selección directa requeridos por la Universidad de la Guajira. Inicia con el estudio de previo de necesidad y conveniencia, invitación a presentar propuesta, y finaliza con la aprobación de la garantía única o con el Registro Presupuestal en los casos en los que no es necesaria 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.

**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.

**Contratación Directa.** Es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

**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.

**Ordenes:** Para efectos de la contratación, cuando el valor sea inferior al equivalente de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales (S.M.M.LV), no será obligatorio celebrar contrato con las formalidades plenas. Las órdenes podrán ser de consultoría, de servicios, de trabajo, de compra o de suministro, según el objeto

**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.

**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 contratación por selección directa 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 inferior a los Doscientos Cincuenta (250) SMLMV o cuando el objeto verse sobre consultorías se y todo tipo de prestación de servicios, y su cuantía sea inferior a los Ochocientos (800) SMLMV, como se describen en el Artículo 22 y 23 del Acuerdo No. 020 de 2018 mediante el cual se adopta el Estatuto de contratación, convenios, supervisión e interventoría”.

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

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.

Las ordenes no requieren ser publicadas en el SECOP, de igual manera no se requiere expedición de pólizas, salvo cuando se giren anticipo.

Para efectos de la contratación de bienes, suministros, realización de obras cuando el valor fuere igual o superior al equivalente a Cincuenta (50) S.M.M.L., e inferior a Doscientos Cincuenta (250) S.M.M.L, y la contratación de todo tipo de prestación de servicios diferente a profesionales y consultoría cuando el valor fuere igual o superior al equivalente a Cincuenta (50) S.M.M.L., e inferior a Ochocientos (800) S.M.M.L.

Además de lo anterior, también será por contratación directa los siguientes:

1. Cuando se trate de servicios profesionales que solo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
2. Cuando no exista pluralidad de oferentes o sea distribuidor exclusivo.
3. Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Universidad señalado en la Ley 30 de 1992, en el Estatuto General o en su normatividad interna.
4. Para el desarrollo directo de actividades de ciencia y tecnología.
5. Cuando se trate de servicios técnicos y asistenciales, prestados por personas naturales, en actividades materiales no calificadas, siempre y cuando se requieran para el desarrollo de una actividad específica.
6. Cuando la contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; obras de arte, servicios de artistas, museos y/o exposiciones.
7. Cuando se trate de servicios para el desarrollo de cursos, asesorías, estudios, investigaciones, diseños, entre otros; o cuando por la especialización de los trabajos, la experiencia relacionada o la confidencialidad de la información a manejar, se requiera de la participación de expertos destacados en su campo.
8. Cuando por subordinación tecnológica existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.
9. Cuando se requiera la contratación de: servicios de salud y/o de grupos de práctica profesional, ya sean personas jurídicas o naturales, que cuenten con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran

habilitados según la normatividad vigente para cada caso; de proveedores de medicamentos y suministros hospitalarios y clínicos; o de instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) consideradas de alta, media y baja complejidad cuya adherencia, calidad, oportunidad, demanda y conveniencia institucional sean determinantes en la prestación del servicio de salud a contratar, sin atención a la cuantía, previa motivación escrita del área solicitante.

10. Cuando se trate de adquisición de semovientes, bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi procesados.
11. Cuando se trate de adquisición de sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico o bioquímico y de bienes para ser utilizados en actividades experimentales requeridas en proyectos académicos, de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, sin importar su cuantía.
12. Cuando se trate de compra o venta de inmuebles, siempre que medie previamente concepto técnico favorable de la Oficina de Planeación y concepto favorable del Consejo Superior.
13. Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles o de espacios físicos.
14. Cuando se trate de suministro de servicios públicos domiciliarios o de bienes y servicios con precio regulado por el Gobierno Nacional.
15. Cuando se trate de urgencia manifiesta, es decir, en aquellas situaciones en que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible obtener bienes o servicios mediante un proceso de invitación en el tiempo requerido para atender la eventualidad.
16. Cuando se trate de contratos de empréstito.
17. Cuando se trate de acuerdos de voluntades interadministrativos.

**5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA**

| TAREA  | DESCRIPCION   | RESPONSABLE   | PERIODO/ TIEMPO    | DOCUMENTO SOPORTE   | PUNTO DE CONTROL |
|--|---|---|--------------------|---|------------------|
| <b>Etapas 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 diligenciado  | 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>Etapas Precontractual</b>                               |   |   |                    |   |                  |
| 3. Invitar a presentar propuesta                           | Recibido el CDP se procede a realizar invitación a un oferente inscrito en la base de datos Institucional, con el diligenciamiento del GJ-F-03. Formato Para La Invitación A Presentar Cotización 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 al oferente seleccionado previamente, según los criterios establecidos en los estudios previos de necesidad y conveniencia. | Rectoría  | Según ocurrencia   | GJ-F-03. Formato Para La Invitación A Presentar Cotización.         | X                |
| 4. Verificación de cumplimiento de requisitos              | Una vez presentada la propuesta por el contratista, se procede a su verificación jurídica, económica y técnica por parte del jefe de la dependencia donde surgió la necesidad y el jefe de la oficina de contratación o quien estos deleguen para tal fin.  | Jefe de la oficina de Contratación, Jefe de la dependencia donde surge la necesidad | Según ocurrencia   | Acta de verificación de cumplimiento de los requisitos diligenciada | X                |



| TAREA  | DESCRIPCION  | RESPONSABLE   | PERIODO/ TIEMPO    | DOCUMENTO SOPORTE              | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|---|--------------------|--------------------------------|------------------|
| <b>Etapa de planeación</b>                   |  |   |                    |                                |                  |
| 5. Aceptación de oferta                      | Previa evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y económicos, se acepta la propuesta presentada por el oferente por medio de oficio expedido por el Rector.<br>En caso que la oferta no cumpla con los criterios establecidos, de ser subsanables se le solicita al oferente la corrección respectiva, de lo contrario se realiza una nueva invitación a otro oferente. | Rector  | Según ocurrencia   | Oficio de aceptación de oferta | X                |
| 6. Elaboración de contrato u orden           | Aceptada la oferta, la oficina de Contratación procede a proyectar la orden o contrato, para la firma de las partes. De igual manera se le comunica al supervisor de su designación.   | Jefe oficina de contratación                              | Según la necesidad | Minuta contractual             | X                |
| 7. Revisión jurídica                         | El asesor jurídico de la oficina de contratación, realiza la revisión de la minuta del contrato u orden previo a la firma del mismo por las partes.  | Jefe oficina de contratación                              | Según la necesidad | Visto Bueno al contrato        | X                |
| 8. Suscripción del contrato u orden          | Una vez revisada la minuta contractual u orden se hace firmar por las partes, el Rector como representante del contratante y por otro lado el contratista.   | Rector y contratista                                      | Según la necesidad | Contrato u orden firmada       | X                |
| 9. Expedición del Registro Presupuestal (RP) | Suscrito el contrato u orden 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 y Jefe oficina de contratación | Según ocurrencia   | Registro Presupuestal          | X                |
| 10. 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                |
| 11. 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 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