

# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ITFIP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

2022



SC6793-1





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	8
CAPITULO I.....	9
GENERALIDADES Y RÉGIMEN LEGAL.....	9
OBJETO, GENERALIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	9
<b>1.1. OBJETO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....</b>	<b>10</b>
<b>1.4. CAPACIDAD Y REQUISITOS PARA CONTRATAR.....</b>	<b>12</b>
<b>1.5. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>12</b>
1.5.1. Inhabilidades e incompatibilidades .....	12
<b>1.6. PROHIBICIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>1.7. CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>13</b>
<b>1.8. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, DEL REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS .....</b>	<b>14</b>
CAPITULO II.....	15
DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	15
<b>2.1. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2. ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTION DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>16</b>
2.2.1. Ordenador del gasto .....	17
2.2.2. Vicerrectoría administrativa y grupo interno del área financiera.....	17
2.2.3. Dependencia solicitante .....	17
2.2.4. Comité asesor y evaluador .....	18
CAPITULO III.....	20
ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	20
<b>3.1. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b>	<b>20</b>
3.1.1. Precontractual .....	20





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

3.1.2.	Contractual .....	21
3.1.3.	Post Contractual .....	21
CAPITULO IV .....		22
ETAPA PRECONTRACTUAL.....		22
4.1.	<b>ALCANCE</b> .....	22
4.2.	<b>PLANES</b> .....	23
4.2.1.	PLAN DE ACCIÓN .....	23
4.2.2.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA 24	
4.2.3.	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS O ESTUDIO DEL MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR .....	26
4.2.4.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	29
4.2.5.	CONVOCATORIA PÚBLICA .....	34
4.3.	<b>PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENATIVOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN.</b> .....	36
4.4.	<b>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</b> .....	36
4.5.	<b>PLIEGO DE CONDICIONES</b> .....	36
4.6.	<b>PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES</b> .....	37
4.7.	<b>OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</b> .....	37
4.8.	<b>RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES</b> .....	37
4.9.	<b>MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</b> .....	38
4.10.	<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN Y DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.</b> .....	38
4.11.	<b>REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA</b> .....	39
4.12.	<b>VEEDURÍAS CIUDADANAS</b> .....	39
4.13.	<b>INICIO DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b> .....	39
4.14.	<b>AUDIENCIA DE PRECISION DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE PLIEGOS Y REVISIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES Y DISTRIBUCIÓN DEFINITIVA</b> .....	39
4.15.	<b>CIERRE</b> .....	40





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

4.16.	EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	41
4.17.	PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-.....	42
4.18.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	42
4.19.	RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTA.....	43
4.20.	AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	44
4.21.	SECOP II.....	44
CAPÍTULO V.....		46
MODALIDADES DE SELECCIÓN.....		46
5.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	46
5.2.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	46
5.2.1.	Selección abreviada por subasta inversa.....	47
5.2.2.	Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.....	48
5.2.3.	Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.....	48
5.2.4.	Selección abreviada por menor cuantía.....	49
5.2.5.	Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación.....	49
5.3.	CONCURSO DE MÉRITOS.....	50
5.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	50
5.4.1	Urgencia Manifiesta.....	52
5.4.2	DE LOS CONVENIOS.....	52
5.4.3	Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....	54
5.4.4	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	54
5.4.5	Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.....	54
5.5	MÍNIMA CUANTÍA.....	55
5.5.2	Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.....	55
5.6	OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES.....	56





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

5.6.1 Orden de Compra.....	56
CAPÍTULO VI .....	58
ETAPA CONTRACTUAL.....	58
<b>6.1. EL CONTRATO .....</b>	<b>58</b>
6.1.1. Acuerdo De Voluntades Por Escrito.....	58
<b>6.2. CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO .....</b>	<b>59</b>
<b>6.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>60</b>
<b>6.4. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>60</b>
6.4.1. Adición del valor.....	61
6.4.2. Ampliación del plazo o prórroga.....	62
6.4.3. Modificación.....	64
6.4.4. Suspensión.....	64
6.4.5. Cesión .....	66
6.4.6. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.....	67
CAPÍTULO VII .....	69
ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	69
<b>7.1. LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>69</b>
7.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.....	71
7.1.2. Liquidación unilateral por parte del ITFIP.....	71
7.1.3. Liquidación Judicial .....	72
<b>7.2. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>72</b>
<b>7.3. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>72</b>
<b>7.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....</b>	<b>73</b>
CAPÍTULO VIII .....	75
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL .....	75
<b>8.1. GENERALIDADES .....</b>	<b>75</b>
<b>8.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.....</b>	<b>75</b>
CAPÍTULO IX .....	78





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	78
<b>9.1. SUPERVISIÓN .....</b>	<b>78</b>
<b>9.2. INTERVENTORÍA .....</b>	<b>78</b>
<b>9.3. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....</b>	<b>79</b>
<b>9.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....</b>	<b>79</b>
CAPÍTULO X .....	80
POLÍTICA DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MIPG .....	80
<b>10.1. LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>80</b>
<b>10.2. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MIPG.....</b>	<b>81</b>
<b>10.3. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>82</b>
CAPÍTULO XI .....	83
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	83
<b>11.1. LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>83</b>
<b>11.1.1. FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>89</b>
<b>11.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA .....</b>	<b>96</b>
<b>11.2.1. FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA .....</b>	<b>100</b>
<b>11.3. SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA.....</b>	<b>106</b>
<b>11.3.1. FLUJOGRAMA SUBASTA INVERSA .....</b>	<b>110</b>
<b>11.4. SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS. ....</b>	<b>116</b>
<b>11.4.1. FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS .....</b>	<b>118</b>
<b>11.5. CONCURSO DE MÉRITOS.....</b>	<b>121</b>
<b>11.5.1. FLUJOGRAMA CONCURSO DE MÉRITOS .....</b>	<b>125</b>
<b>11.6. CONTRATACIÓN DIRECTA.....</b>	<b>130</b>
<b>11.6.1. FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA .....</b>	<b>132</b>
<b>11.7. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.....</b>	<b>136</b>
<b>11.7.1. FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA .....</b>	<b>139</b>





## **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

CAPITULO XII .....	144
DEFINICIONES.....	144
CAPITULO XIII.....	146
NORMOGRAMA .....	146
<b>LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.....</b>	<b>146</b>





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP", es un Establecimiento Público de Carácter Académico, del Orden Nacional, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional; creado mediante Decreto 3462 de 1980 del Gobierno Nacional como entidad adscrita al Ministerio de Educación Nacional, reorganizada por el Decreto Ley 758 de 1988 como INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL - "ITFIP" y Redefinido por ciclos propedéuticos mediante Resolución No.1895 del 17 de abril de 2007 de conformidad como lo establece la Ley 749 del 2002.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, **los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.**

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Conforme con lo reglado en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES Y RÉGIMEN LEGAL

##### OBJETO, GENERALIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

###### 1.1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer para el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, procedimientos internos para determinar las necesidades de contratación, realizar procesos de selección, celebrar contratos, así como fijar lineamientos y pautas de seguimiento, evaluación y control de la actividad contractual.

Quienes intervengan en el procedimiento contractual de la Institución, deberán tener en cuenta que su actuación contractual tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales a cargo de la Institución como lo señalan la constitución y las leyes; el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos; el cumplimiento de los principios de planeación, economía, responsabilidad y transparencia, propios de la contratación estatal.

Con base en lo anterior, todos los servidores públicos encargados de la actividad contractual deberán seguir paso a paso los procedimientos y tramites aquí descritos de acuerdo a las necesidades de adquisición de bienes, servicios u obras.

###### 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente Manual de Contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Institución, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Sistema integrado de Gestión de la institución y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Este manual deberá ser aplicado por todos los servidores públicos y las dependencias del ITFIP en el desarrollo de su actividad contractual, mediante el desarrollo de las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública y concurso de méritos a los que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.

De conformidad con lo establecido en los “*Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación*”<sup>1</sup> dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso que el ITFIP desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual, en observancia de los lineamientos de la

<sup>1</sup> LGEMC-01 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

política de compras y contratación pública de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG

### 1.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

En todas sus actuaciones, quienes intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual, observarán y darán cumplimiento a los principios de: Planeación, Economía, Transparencia, Selección Objetiva, Responsabilidad, Celeridad, Eficacia, Imparcialidad, Publicidad, Contradicción y Reciprocidad conforme a la Constitución Nacional y a la Ley, así como también a los principios generales del derecho.

- a. **Planeación:** Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos de institución. La adquisición de bienes, servicios u obras deberá estar precedida de un proceso de planeación del contrato y para el efecto el ITFIP deberá elaborar previamente a la celebración del contrato, un estudio previo que contenga la necesidad que pretende satisfacer, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, el objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, el valor estimado del contrato y la modalidad de selección. Cuando el objeto a contratar lo requiera, la entidad elaborará previamente a la celebración del contrato, los diseños y obtendrá las licencias para la correcta ejecución.
- b. **Principio de Economía:** En virtud de este principio, se verificará que las normas de procedimiento de éste manual se utilicen con el fin de agilizar la contratación y que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y al menor costo, que no se exijan requisitos adicionales a los estrictamente necesarios, ni autenticaciones y notas de presentación personal, sino cuando la ley lo ordene de forma expresa.
- c. **Principio de Transparencia:** En virtud del principio de transparencia, el proceso de escogencia del CONTRATISTA se efectuará a través de las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. 9
- d. **Principio de Selección Objetiva:** En virtud de este principio la selección se hará teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para el ITFIP y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezca la Institución en los pliegos de condiciones o sus equivalentes serán los contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- e. **Principio de Responsabilidad:** Los servidores públicos que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los intereses del ITFIP, los derechos del contratista y de terceras personas que puedan verse y afectados por la ejecución del contrato, así como también proteger el patrimonio de la entidad. De igual manera, los contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes, servicios u obras contratados, y responder por ello.
- f. **Principio de Celeridad:** Las normas establecidas en este manual, deberán ser utilizadas por los servidores públicos del ITFIP como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los servidores públicos del ITFIP impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.
- g. **Principio de Eficacia:** El ITFIP, determinará con claridad el objeto de cada uno de sus contratos y establecerá sistemas de control de resultados y evaluación de cumplimiento de programas y proyectos.
- h. **Principio de Imparcialidad:** Las actuaciones de los servidores públicos se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.
- i. **Principio de Publicidad:** Los documentos que soportan la contratación del ITFIP y la información registrada por el ITFIP en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, está disponible en tiempo real ya que los procesos de contratación se desarrollan en dichas plataformas que son de carácter transaccional. Los documentos que no son generados electrónicamente por el SECOP II, deberán ser publicados en la plataforma a través de mensaje público o como un documento del proceso. Lo anterior, con el fin de poner a disposición de la comunidad en general las actuaciones de la administración, con el objetivo de garantizar su transparencia y permitir la participación de quienes se encuentren interesados.
- j. **Principio de Contradicción:** En virtud de este principio, las decisiones que en desarrollo de la actividad contractual profieran los servidores públicos del ITFIP, podrán ser controvertidas por los interesados en ellas, para lo cual deberá cumplirse el procedimiento previsto en la ley y en el contrato respectivo.
- k. **Principio de Reciprocidad:** En los procesos de contratación del ITFIP concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 1.4. CAPACIDAD Y REQUISITOS PARA CONTRATAR

Podrán contratar con el ITFIP, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes.

También podrán celebrar contratos con el ITFIP las sociedades, consorcios y las uniones temporales.

Las personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, los consorcios y las uniones temporales capaces de contratar con el ITFIP, deberán demostrar su capacidad legal, habilidad, compatibilidad para contratar, al tenor de las disposiciones vigentes sobre la materia.

### 1.5. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

El ITFIP en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, se encuentra sometida al Estatuto de Contratación Pública y le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan

#### 1.5.1. Inhabilidades e incompatibilidades

Conforme al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y acorde con la normatividad vigente y aplicable, **tenga en cuenta que:**

- No pueden participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8, (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011) y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.
- Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las Entidades estatales que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas Entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Honorable Corte Constitucional conforme sentencia C-489 de 1996





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- En el desarrollo de procesos de contratación se pueden presentar inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, que son las que tienen ocurrencia durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para tal efecto el contratista debe ceder el contrato previa autorización de la Entidad, y en caso de no acceder, se debe proceder a la terminación anticipada del contrato.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un Consorcio o Unión Temporal, debe haber cesión de la participación del integrante que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del ITFIP, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo Consorcio o Unión temporal.
- Los Servidores Públicos y contratistas del ITFIP en desarrollo de los procesos de contratación, deben abstenerse de incurrir en conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
- En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, debe hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y debe impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es competencia de él.

### 1.6. PROHIBICIONES

Los servidores públicos y contratistas del ITFIP, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

### 1.7. CONFLICTO DE INTERESES

Los servidores públicos del ITFIP, deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del ITFIP y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Los Servidores Públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deben:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.



## **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento mediante escrito dirigido a su superior en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes; si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la oficina jurídica.

### **1.8. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, DEL REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS**

Se deberá publicar, de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 y de acuerdo a los lineamientos establecidos por función pública.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPITULO II

#### DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

##### 2.1. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos por la ley y reglamentados en lo pertinente en este capítulo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no establecidos expresamente en el presente decreto serán adelantados de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes, del mismo modo, con base en estas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente norma se contienen.

La Oficina de contratación, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud de la dependencia que requiera el contrato, ha acompañado la misma con los siguientes documentos:

- ✚ Ficha EBI del proyecto - SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP (en caso de gastos de inversión).
- ✚ Inclusión en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública
- ✚ Formato de Requerimiento de bienes, servicios y obras.
- ✚ Cotizaciones
- ✚ Estudio del mercado y del sector
- ✚ Estudios previos
- ✚ Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En los procesos adelantados por convocatoria pública no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, circunstancia que deberá manifestarse en el estudio previo. (...)
- ✚ Estudios técnicos y diseños (En caso de obra pública) que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental
- ✚ Autorizaciones y/o licencias o permisos (Para Obra Pública) tales como Licencias Ambientales y Licencias de construcción
- ✚ Análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- ✚ Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).
- ✚ Anexo Técnico con la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar o los requerimientos técnicos según sea el caso



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Cuando se trate de contratación directa, el (la) Profesional universitario (a) de la oficina de contratación deberá verificar adicionalmente, que se alleguen con la solicitud de contratación, los siguientes documentos:

### Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

- ✚ Certificado de insuficiencia de personal de planta (decreto 2209 de 1998).
- ✚ Certificado de idoneidad
- ✚ Hoja de vida de la función pública SIGEP II con sus respectivos anexos.

### Para contratos de arrendamiento:

- ✚ La identificación del inmueble objeto del contrato.
- ✚ El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

### Para contratos/convenios interadministrativos:

- ✚ Estudios previos
- ✚ Deberán allegarse los soportes que correspondan, tales como, descripción del proyecto, documentos de representación legal de cada entidad, soportes presupuestales, etcétera.

NOTA: La oficina de contratación, devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para adelantar el trámite pre contractual y la posterior elaboración y firma del contrato, o cuando el contenido de las mismas no sea claro en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica por errores en sus estudios previos.

## 2.2. ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTION DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los actores que intervienen en el Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes, obras y Servicios, funciones y responsabilidades, son:

- Ordenador del gasto
- Vicerrectoría Administrativa
- Grupo interno área financiera
- Dependencia Solicitante
- Comité Asesor Evaluador
- Oferentes
- Supervisor o Interventor
- Veedurías ciudadanas





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 2.2.1. Ordenador del gasto

La representación legal del ITFIP corresponde al RECTOR (A) quien podrá delegar la Ordenación del Gasto en el funcionario que por su idoneidad considere que debe ejercer dicha función.

En materia de contratación estatal corresponde al ordenador del gasto: Ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre del ITFIP, sin consideración a la naturaleza, cuantía o clase de proceso, de conformidad con las normas legales vigentes y en atención a lo señalado en el acto administrativo de delegación del gasto.

Dicha delegación incluye la facultad de adjudicar procesos de selección mediante todas las modalidades, así como la adición, modificación, terminación y liquidación de contratos y convenios y la supervisión o designación de supervisores.

### 2.2.2. Vicerrectoría administrativa y grupo interno del área financiera

La Vicerrectoría Administrativa tiene dentro de su esquema el Grupo Financiero quien tiene a su cargo la estructuración de los requisitos financieros de los procesos de selección y evaluación financiera de las propuestas presentadas en los mismos.

De igual manera, elaborará las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración financieras que se presenten al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar las modificaciones en caso que se requiera Adenda.

Así mismo, en materia contractual serán los responsables de la cadena presupuestal de cada uno de los contratos suscritos por el ITFIP.

### 2.2.3. Dependencia solicitante

La dependencia Solicitante, corresponde al área que requiere la contratación del bien, servicio u obra y en consecuencia, es la que tiene a su cargo la responsabilidad de iniciar el trámite e impulsar la necesidad a satisfacer por la Institución.

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por la oficina de contratación. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la oficina de contratación, la documentación



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco días hábiles.

### 2.2.4. Comité asesor y evaluador

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos se designará mediante acto administrativo un Comité Asesor y Evaluador, el cual deberá cumplir con su objetivo ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según sea el caso. En los procedimientos de mínima cuantía se incluirá la designación del Comité Asesor y Evaluador en la invitación pública. (...)

El Comité Asesor y Evaluador podrá estar conformado por funcionarios públicos o por particulares contratados para el efecto, que como mínimo tengan un conocimiento general del bien, obra o servicio que se pretende contratar y un perfil profesional que permita garantizar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

En el documento mediante el cual se designa el Comité Asesor y Evaluador se establecerá un plazo prudencial de tres (3) días, contados a partir de su comunicación, para que los designados manifiesten si están sujetos a inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, transcurrido el cual, si no existe manifestación al respecto, se entenderá que no poseen ningún tipo de impedimento para ser miembro del Comité; en caso contrario, se procederá a designar otro integrante.

#### 2.2.4.1. Conformación comité asesor y evaluador

El comité asesor y evaluador del ITFIP estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

- ✚ El Asesor Jurídico
- ✚ El/la Vicerrector (a) Administrativo (a) o El/la Vicerrector (a) Académico (a)
- ✚ El Jefe de dependencia, donde se origina la necesidad de la contratación objeto de análisis por parte del comité.

El Comité Verificador o Evaluador según corresponda, deberá estar integrado por un número plural de personas. Para el Proceso de Mínima Cuantía y Acuerdo Marco de Precios no se requiere pluralidad de evaluadores.

#### 2.2.4.2. Funciones y responsabilidades del comité evaluador

- ✚ Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de Verificación.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- ✚ Evaluar las ofertas, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en la Invitación Pública o en el los Pliegos de Condiciones.
- ✚ Suscribir los informes de verificación o evaluación de las propuestas.
- ✚ Participar en la Audiencia de Adjudicación o de Subasta Inversa o declaratoria de desierta y sustentar el informe y conceptos en caso de requerirse.
- ✚ Proponer la conformación de la lista, en caso de la precalificación para el Concurso de Méritos.
- ✚ Analizar las respuestas dadas por los proponentes respecto de valor artificialmente bajo de su oferta o precios anormales y recomendar, rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.
- ✚ Recomendar al Ordenador del Gasto la selección objetiva de la oferta más favorable para el ITFIP.

Los Informes de Verificación o Evaluación, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico que dispondrá el Ordenador del Gasto del ITFIP para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por el Comité Asesor Verificador o Evaluador. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser incluida en el Informe de verificación o evaluación correspondiente



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPITULO III

#### ACTIVIDAD CONTRACTUAL

##### 3.1. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

**Etapas precontractual.** En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

**Etapas contractual.** Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

**Etapas post contractual.** Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual, contractual y poscontractual y su responsable:

##### 3.1.1. Precontractual

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento de la Vicerrectoría Administrativa.
Estudios y documentos previos (físicos o digitales)	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo del área financiera, jurídica y contractual.
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato físico o transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo del área financiera, jurídica, contractual, ordenador del gasto y contratista.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<p>Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envío a gestión documental, y demás actividades propias de la etapa precontractual.</p>	<p>Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la oficina de contratación y grupo de gestión documental.</p>
--	---

### 3.1.2. Contractual

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto o interventor.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago.	Área financiera.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Asesor Jurídico, Vicerrector (a) administrativo (a) y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Asesor Jurídico, Vicerrector (a) administrativo (a) y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor designado, con el apoyo del área de contratación, y gestión documental.

### 3.1.3. Post Contractual

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación y cierre del Contrato Estatal.	Supervisor(a) o interventor, Vicerrector (a) administrativo (a), Ordenador(a) del Gasto.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor, Vicerrector (a) administrativo (a), Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor designado, con el apoyo del área de contratación, y gestión documental.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPITULO IV

#### ETAPA PRECONTRACTUAL

##### 4.1. ALCANCE

Comprende el período en que se ejecutan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato con el fin de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del ITFIP. Encierra los trámites desde la elaboración de los Estudios Previos a través del cual la Entidad exterioriza su voluntad de celebrar un contrato para satisfacer una necesidad encaminada al desarrollo del objetivo o fin propuesto por la misma, son la base para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación o del contrato.

Específicamente, y teniendo en cuenta las buenas prácticas de gestión contractual, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de acción, plan anual de adquisiciones, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones y/o licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del ITFIP.

En particular, el Plan Anual de Adquisiciones del ITFIP debe ser cargado oportunamente en el SECOP II, la página web institucional y/o la herramienta definida por la entidad, indicando la fecha más temprana y la más tarde para iniciar cada actividad. Todas las modificaciones que realicen las dependencias y proyectos del ITFIP al Plan Anual de Adquisiciones, deben surtir el trámite dispuesto en el presente manual.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

La dependencia de la Entidad en la cual surge la necesidad que requiere ser satisfecha con el proceso de contratación, será la responsable de elaborar los documentos, estudios previos, estudio de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas, con la respectiva viabilidad técnica.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Acción y de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato en la oficina de contratación. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

Igualmente, en ésta etapa se orientarán esfuerzos a mitigar los riesgos previsibles, los cuales deben estar plenamente tipificados, estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato/convenio.

La dependencia donde se genera la necesidad de la contratación, con el apoyo de la Vicerrectoría administrativa deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales al momento de adelantar un proceso de selección.

Para los fines de la transparencia en la gestión contractual, se cuenta con la participación de la Oficina de Control Interno, que tiene como función evaluar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión contractual de la entidad, incluyendo la adecuada aplicación y cumplimiento del manual de contratación dentro del marco consagrado en la Ley 87 de 1993 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen; además de los actores claves de los procesos contractuales que se adelanten, e igualmente para asegurar la trazabilidad de dichos procesos contractuales.

## 4.2. PLANES

### 4.2.1. PLAN DE ACCIÓN

#### 4.2.1.1. *Elaboración y análisis*

El Plan de Acción del ITFIP, debe especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Así mismo, el Plan de Acción debe estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación elaborar, en coordinación con las dependencias del ITFIP, el plan estratégico y de acción de la Entidad y someterlos a aprobación del Rector.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 4.2.1.2. Adopción

La Oficina Asesora de Planeación debe someter el plan de acción a consideración del Rector del ITFIP a quien le corresponde su aprobación.

Una vez adoptado el Plan de Acción del ITFIP, éste debe ser remitido por la Oficina Asesora de Planeación a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad, con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

### 4.2.1.3. Evaluación y seguimiento

Respecto a la evaluación y seguimiento del Plan de Acción, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

- Le corresponde al Despacho del Rector coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del ITFIP. Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del plan de acción del ITFIP.
- Le corresponde a la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento del plan de acción del ITFIP, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Le corresponde a la Vicerrectoría Administrativa apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.

## 4.2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

### 4.2.2.1. Contenido

En cumplimiento del principio de planeación, el ITFIP contará con un plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra con el fin de proyectar las necesidades, que se requieran para lograr los objetivos planteados en el plan de desarrollo institucional, así como para el mejoramiento continuo en la prestación de sus servicios, en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del DECRETO 1082 DE 2015: “Las entidades publicarán en el SECOP anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, el respectivo Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública”.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para el ITFIP, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva.

### 4.2.2.2. *Elaboración, análisis y adopción*

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del ITFIP, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

La Oficina de Direccionamiento estratégico y Planeación analizará juntamente con el grupo de presupuesto y la Vicerrectoría Administrativa las necesidades remitidas por las dependencias del ITFIP y se realizarán los ajustes correspondientes; surtida esta etapa, se emitirá el Plan Anual de Adquisiciones para su posterior publicación.

Toda necesidad presentada o solicitada al área de contratación, a cargo de la Vicerrectoría administrativa, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias o grupos solicitantes.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirán las necesidades de cada una de las dependencias del ITFIP, quienes serán parte técnica de cada uno de los procesos de selección contractual que se requieran.

Le corresponde a la Vicerrectoría Administrativa del ITFIP actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en los siguientes casos:

- Cuando se requiera de ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Para excluir obras, bienes y/o servicios; o
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del ITFIP, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

Es de obligatorio cumplimiento publicar en la página web del ITFIP y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 4.2.2.3. Evaluación y seguimiento

La Vicerrectoría Administrativa debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Ordenador del gasto para la evaluación con los servidores del nivel directivo.

### 4.2.3. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS O ESTUDIO DEL MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Esta etapa tiene como finalidad establecer las condiciones del mercado y del sector donde se encuentra ubicado el bien o servicio objeto de la contratación.

Para llevar a cabo dicha labor las áreas técnicas deberán entregar un borrador de estudios previos junto con la ficha técnica del bien o servicios requerido, que contenga las características o especificaciones esenciales para la contratación, con el fin de iniciar la investigación de mercado y análisis económico de sector.

Al respecto, es importante indicar que el análisis o estudio de mercado, corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberán constar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, la argumentación de la información consultada a través de diferentes fuentes secundarias, y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cualquiera de los siguientes factores puede tenerse en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado, así:

#### ➤ Cotizaciones

El estudio de costos puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones a empresas del sector de los bienes o servicios requeridos, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita en el documento de análisis del sector, por parte del apoyo o profesional encargado del proceso, donde se detalle la gestión realizada a través de llamadas, visitas técnicas; , empresas contactadas resultados obtenidos y novedades encontradas), así mismo, la utilización de datos y cifras históricas obtenidas de experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan cotizaciones o valores en moneda extranjera y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en el valor de la misma, teniendo en cuenta que el pago es posterior, habría que dejar contemplado en el análisis



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

del sector, las circunstancias o variables que afectarían dicho presupuesto, con el fin de tomar medidas al respecto, ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

Para adelantar el estudio de mercado se requieren como mínimo dos (2) cotizaciones, salvo que en el mercado no exista tal número de posibles oferentes, lo cual deberá ser debidamente justificado por la dependencia interesada, en el estudio realizado. La dependencia solicitante efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos y tomará unos promedios que den un rango para determinar el presupuesto a contratar. Solamente se tendrán en cuenta los bienes y/o servicios que se hayan incluido en la solicitud de cotización. No deben compararse bienes o servicios con diferencias sustanciales en sus especificaciones técnicas y tampoco se tendrán en cuenta ofrecimientos que excedan lo solicitado. El estudio de mercado debe suscribirse por la persona que realizó el análisis. Así mismo deben ser anexadas las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas.

### ➤ Condiciones Comerciales

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal ya obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial,



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

**Aspectos generales:** La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, por lo tanto, deberá analizar los factores económicos, técnicos y regulatorios, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional dependiendo del proceso de contratación

**Análisis de la demanda:** Como ha adquirido la entidad estatal en el pasado este bien, obra o servicio; análisis histórico interno donde se identifica través de qué proceso de contratación se ha adquirido el bien o servicio, cuánto ha pagado por ello, quienes han sido sus proveedores etc.

**Análisis de la oferta:** Hace referencia a quien vende, permite identificar los proveedores, en el mercado nacional e internacional. Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios.

Así las cosas, el ITFIP consultará las condiciones del mercado y el costo del bien o servicio, ubicando las diferentes fuentes de información, así:

### Fuente interna

En el contexto de fuentes internas, se consulta al precio histórico de una contratación realizada y ejecutada durante vigencias anteriores con similar objeto al del análisis de mercado.

### Fuente externa

Se acude en el mercado a proveedores que de acuerdo al servicio que prestan tienen la vocación para participar del proceso de selección, cotizando la prestación del servicio.

Así mismo, a través de la página de contratación del Estado, se ubican los procesos que con igual o similar objeto han adelantado otras Entidades públicas; lo anterior, con el propósito de determinar características del producto, proveedores, costos y en general tener un amplio conocimiento en el servicio requerido por la Entidad.

En los procesos de contratación de obra pública, se deberán adjuntar un estudio de precios unitarios, que resulta de una investigación de la contratación de obra pública realizada por otras entidades públicas en el SECOP, las cuales servirán como precios de referencia para contratar obras públicas en el ITFIP.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 4.2.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La elaboración de los estudios previos estará a cargo de la dependencia que requiera el contrato, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación, y remitirlos a la oficina de contratación para iniciar el correspondiente proceso de contratación. La Oficina de contratación devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de “Estudios Previos” del ITFIP, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección. Los estudios previos deben presentarse firmados por quien realice el requerimiento en la dependencia en la cual surge la necesidad y contener como mínimo los siguientes elementos:

#### 1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien, servicio u obra; las cuales deben estar encaminadas al cumplimiento de las funciones que debe cumplir la Institución, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos, justificando así la necesidad de la misma. En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- ✚ La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- ✚ Opciones que existen para resolver dicha necesidad.
- ✚ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- ✚ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos

En la descripción de la necesidad, también se debe mencionar la forma de satisfacer la necesidad, ya que ésta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir, tales como:

- ✚ **Objeto y Alcance:** Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obras que requiere la Entidad para satisfacer la necesidad planteada. Debe ser lícito, física y jurídicamente posible.
- ✚ **Especificaciones:** Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico.
- ✚ **Obligaciones del contratista:** Precisa las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista y los productos que debe entregar a la Entidad, Para determinarlas pueden usarse verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar. Suministrar, etc.
- ✚ **Obligaciones de la Institución:** Precisa las obligaciones correlativas que nacen para la Institución con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.
- ✚ **Valor del contrato:** Se debe señalar el valor estimado del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato,
- ✚ **Forma de pago.** Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que si se dan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos.

- ✚ **Plazo:** Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales, Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal.
- ✚ **Lugar de ejecución:** Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- ✚ *Identificación del contrato que se pretende celebrar:* Se debe identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.
  - ✚ *Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:* Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Se deben indicar las razones o argumentos legales que justifican la modalidad de selección. La dependencia solicitante debe señalar los fundamentos jurídicos que justifiquen la modalidad de contratación y la regulación jurídica relacionada con el objeto del contrato. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración: Corresponde al costo económico requerido para la ejecución, el cual debe corresponder con la Investigación de mercado realizada por la entidad.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos (calidad) y económicos (precio) de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de habilitación y calificación, los cuales permitirán concluir que la escogencia del

31

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

### 6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*” en los pliegos de condiciones o su equivalente. A su vez, el Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden dificultar la misma, por lo tanto, es importante efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza, al objeto de contratación y demás (descripción y consecuencia); destacando la forma de mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Para tal efecto, el ITFIP tendrá en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los Procesos de Contratación el “*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*”<sup>3</sup> emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en consonancia con lo previsto en el Conpes 3714.

### 7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

En éste aparte, se deberá sustentar la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015.

La Entidad deberá desde la etapa precontractual señalar a los futuros proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, las garantías que pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

<sup>3</sup> M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

La suficiencia y la vigencia de las garantías están establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, la Entidad justificará la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad lo considere necesario, con ocasión de los riesgos del contrato.

### 8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

El ITFIP observará las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

De conformidad con el artículo 2.2.2.1.8.5. *De los acuerdos y tratados internacionales en materia de contratación pública.* del Decreto 1082 de 2015 deberá verificar:

- ✚ Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- ✚ Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- ✚ Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación

Para establecer si un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial, se aplicará el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que lo modifique o sustituya y sus anexos.

Nota: Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, el estudio económico debe realizarse de conformidad con el documento denominado “Tabla de Equivalencias” que se expedirá y adoptará anualmente por parte del ITFIP, mediante acto administrativo, en razón a condiciones especiales de experiencia, requisitos académicos y condiciones especiales del objeto a contratar y su alcance, de manera excepcional



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

se podrá no utilizar la “Tabla de Equivalencias” lo cual deberá quedar debidamente justificado e incluido dentro del estudio previo.

### 4.2.4.1. Estudios previos para Subasta Inversa

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización mediante el proceso de selección por subasta inversa, será responsabilidad de la dependencia solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicio a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, y contendrá como mínimo: a) La denominación del bien o servicio; b) La denominación técnica del bien o servicio, c) la unidad de medida; y d) la descripción general.

### 4.2.4.2. Estudios Previos para Mínima Cuantía

Para la contratación mediante el proceso de selección de mínima cuantía se elaborará un estudio previo simplificado que deberá contener la siguiente información:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**Nota:** Cabe destacar que el certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos de contratación, serán validados en el SECOP II, teniendo en cuenta que el ITFIP se encuentra registrada en el SIF Nación. Esto, en cumplimiento de deber de dar publicidad a la información de los procesos precontractuales y contractuales de la institución.

### 4.2.5. CONVOCATORIA PÚBLICA

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en la plataforma del SECOP, y en observancia al Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria, deberá contener la información necesaria mediante la cual el ITFIP dará a conocer:

- ✚ El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- ✚ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- ✚ El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- ✚ La modalidad de selección del contratista.
- ✚ El plazo estimado del contrato.
- ✚ La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- ✚ El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- ✚ Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- ✚ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- ✚ Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- ✚ Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- ✚ El Cronograma.
- ✚ La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Es obligatorio que el ITFIP haga pública su intención de contratar un bien o servicio mediante el aviso de convocatoria consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa, agregación de demanda y acuerdos marco de precios, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP I, SECOP II, ni en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

El aviso de convocatoria, estudio previos y proyecto de pliego deberán ser publicados por la Oficina de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

Para los procesos de licitación además deberá publicarse el aviso de convocatoria que regula el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Es importante destacar que el certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos de contratación, serán validados en el SECOP II, teniendo en cuenta que el ITFIP se encuentra registrada en el SIF Nación. Esto, en cumplimiento de deber de dar publicidad a la información de los procesos precontractuales y contractuales de la institución.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 4.2.5.1. Aviso con Convocatoria a MYPES o MIPYMES

El ITFIP en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando se den los presupuestos establecidos en el Decreto 1860 de 2021, en el aviso indicará que la convocatoria estará limitada a MIPYMES. Esta inclusión será responsabilidad del área de contratación, adscrita a la vicerrectoría administrativa, quien verificará y suscribirá el aviso para adelantar el proceso, quien también será responsable del contenido del mismo.

### 4.3. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN.

Conforme lo establece la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el ITFIP publicará en el SECOP I, en el SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los documentos contentivos de la etapa de planeación, dentro de las oportunidades de cada proceso, si hay lugar a ello.

En todo caso la publicación se hará de conformidad con los requisitos de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

Las publicaciones y demás trámites deberán sujetarse a lo establecido en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y las publicaciones se harán dentro del término indicado en el Decreto 1082 de 2015.

### 4.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

El proyecto de pliego de condiciones se realiza en la plataforma de SECOP con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Por el mismo medio las observaciones son respondidas.

Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

### 4.5. PLIEGO DE CONDICIONES

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

### 4.6. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos<sup>4</sup>.

### 4.7. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a los integrantes de los comités estructuradores, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

### 4.8. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

Una vez la Institución se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II.

Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la Entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP.

Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por el área de contratación.

<sup>4</sup> Respuesta a ciudadano <https://www.colombiacompra.gov.co/secciones/ciudadanos>



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 4.9. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

El Institución señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La Entidad Estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal deberá realizar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, la cual deberá hacerse con tres (3) días de anticipación.

### 4.10. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN Y DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

El ordenador del gasto expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, cuyo contenido deberá ser como mínimo, el establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Dicho acto deberá contener:

- ✚ El objeto de la contratación a realizar.
- ✚ La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- ✚ El cronograma.
- ✚ El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- ✚ La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- ✚ El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

La oficina de contratación, elaborará por conducto del colaborador designado para el trámite del proceso contractual a ser adelantado, **el acto administrativo de apertura**, en el caso de tratarse de una necesidad a ser suplida por las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; **el acto administrativo de justificación** (cuando conforme a lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.4.1** del decreto 1082 de 2015 corresponda), tratándose de necesidades a ser satisfechas por la modalidad de contratación directa, y la **invitación pública**, cuando la cuantía del contrato no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad.

Los Actos Administrativos deberán ser publicados por la Oficina de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

### 4.11. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo<sup>5</sup>, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

### 4.12. VEEDURÍAS CIUDADANAS

En los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, dentro del proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo y en la selección de mínima cuantía en invitación, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

### 4.13. INICIO DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El inicio del plazo se entiende como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. Este plazo se señalará en los pliegos de condiciones y en el acto de apertura del proceso.

### 4.14. AUDIENCIA DE PRECISION DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE PLIEGOS Y REVISION DE RIESGOS PREVISIBLES Y DISTRIBUCION DEFINITIVA

<sup>5</sup> Ley 1437 de 2011



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

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

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsible efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

**Trámite e intervinientes.** Para efectos de adelantar la audiencia, la Entidad estará representada por la vicerrectora administrativa y/o el profesional universitario de la oficina de contratación, quien la presidirá, a la misma asistirán los colaboradores designados como integrantes de los comités técnico, financiero y jurídico y el ordenador del gasto si lo considere pertinente.

En el lugar, fecha y hora previamente señaladas, se dejará constancia en acta de lo sucedido y decidido, que será proyectada por el colaborador encargado del proceso, con indicación precisa de las conclusiones a que se haya llegado. De considerarse pertinente, se harán las modificaciones a que haya lugar a través de adenda.

El acta será firmada por quienes en ella intervinieron a nombre del ITFIP y publicada en el portal de Colombia Compra Eficiente en la plataforma en la cual se esté adelantando el proceso, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a la fecha de su realización, de acuerdo con el cronograma del proceso.

En las demás modalidades de selección cuando la entidad lo considere pertinente, podrá realizar audiencia pública con este mismo propósito, caso en el cual desde el proyecto de pliegos así lo hará saber a los posibles oferentes

### 4.15. CIERRE

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura a las propuestas presentadas en el proceso de contratación.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

En la plataforma de SECOP II, se realiza mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado “Lista de Oferentes”, en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección.

### 4.16. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta.

Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

El comité evaluador del ITFIP solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

#### **Encargado Parte Jurídica:**

- Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.
- Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
- Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
- Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del Informe Final de evaluación.
- Asistir a la audiencia de adjudicación.
- Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- Apoyar la interpretación y aplicación de las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

#### **Encargado Parte Financiera:**



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- Adelantar la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes, en lo pertinente.
- Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
- Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
- Asistir a la audiencia de adjudicación.
- Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación, cuando así se le exija.

### Dependencia que requiera el contrato:

- Adelantar la evaluación de los aspectos técnicos y económicos (cuando haya lugar), de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
- Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
- Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
- Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
- Asistir a la audiencia de adjudicación.
- Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.

### 4.17. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-.

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública

### 4.18. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

El Ordenador del Gasto adjudicará mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto a la Institución como al adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

No obstante, lo anterior la Ley señala dos excepciones a la irrevocabilidad del acto:



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- Cuando se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo.
- Cuando se demuestre que el acto se obtuvo por medios ilegales.

El plazo para efectuar la adjudicación y el procedimiento que deberá seguirse se señalará en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a contratar. El ordenador del gasto podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

En este caso, el ITFIP, preparará la respectiva adenda y hará la respectiva publicación en el SECOP, de lo cual deberá dejar constancia de publicación.

El plazo de adjudicación se debe contar a partir del día siguiente del vencimiento del término de traslado del informe de evaluación a los oferentes.

El acto administrativo de adjudicación se publicará en el SECOP, de lo cual deberá dejarse el respectivo reporte de publicación. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial, o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos

### 4.19. RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTA

De acuerdo con el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993” La declaratoria de desierta de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión”, por ejemplo, cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación, o cualquier otra señalada en la normatividad vigente.

La declaratoria de desierta del proceso de selección constará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Contra el acto de declaratoria de desierta procederá el recurso de reposición que deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y que se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código Contencioso Administrativo.

En los casos de declaratoria de desierto de un proceso la entidad podrá iniciarlo de nuevo, teniendo en cuenta las reglas establecidas para cada modalidad de selección conforme con el Decreto 1082 de 2015.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 4.20. AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta del ITFIP a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de las propuestas que se hayan presentado en desarrollo de la licitación pública. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de estas respuestas y que el ITFIP cuente con todos los elementos de juicio necesarios para seleccionar a la oferta más favorable, en los términos establecidos en la ley.

El ordenador del gasto o su delegado, adjudicará la Licitación u otra modalidad de selección (si lo considera conveniente) en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por el ITFIP, teniendo en cuenta las consideraciones legales para su desarrollo.

A la audiencia asistirán el Rector o el funcionario en quien haya delegado la facultad de adjudicar, los integrantes del comité evaluador, los oferentes, las veedurías ciudadanas y demás personas interesadas.

### 4.21. SECOP II

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con recursos públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general.

Las Entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

La información registrada por las Entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, está disponible en tiempo real en razón a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales. Con respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP II permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, para la publicidad de dichos documentos la Entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente





## **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Están exceptuados de la publicación en Secop II, las asociaciones público privada – APP- y los contratos donde existan más de dos partes, los cuales pueden publicarse a través del Secop I.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Circular Externa No. 1 de 2021 Colombia Compra Eficiente

**“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087  
(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPÍTULO V

#### MODALIDADES DE SELECCIÓN

El ITFIP seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las modifiquen, complementen, reformen o sustituyan.

##### 5.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el ITFIP efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el ITFIP para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo 2, sección 1 y subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para la contratación de obras por Licitación pública se encuentre reglamentado por la Ley 1882 de 2018.

El proceso de la licitación pública inicia con la solicitud enviada al área de contratación adscrita a la vicerrectoría administrativa, por parte del área que requiere el bien, obra o servicio, acompañado de los estudios y documentos previos de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 1 del Decreto 399 de 2021 y lo descrito en el procedimiento.

##### 5.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección corresponde a aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto reglamentario 1082 de 2015.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante subasta inversa.
- b) Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.
- c) Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.
- d) La contratación de menor cuantía.
- e) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- f) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- g) La enajenación de bienes del Estado.
- h) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- i) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- j) Contratos con Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- k) La contratación para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

A pesar de que el Decreto 1082 de 2015 trae para la selección del contratista bajo esta modalidad, diversas causales, dentro de este manual solo se hará referencia a las causales más utilizadas al interior de la Institución tales como la selección abreviada por subasta inversa, selección abreviada por compra por catálogo de la celebración de acuerdos marco de precios, Adquisición de bienes o servicios a través de la bolsa de productos, menor cuantía y selección abreviada cuando deviene de una licitación pública declarada desierta.

### 5.2.1. Selección abreviada por subasta inversa

Se utiliza para la contratación de bienes o servicios uniformes, se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio y se encuentra regulada por literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 del decreto 1860 de 2021.

Son bienes de características técnicas uniformes aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien lo solicite en los términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

Dentro de los estudios previos para esta modalidad de selección es obligatorio contar con una ficha técnica que reúna los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 artículo



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

2.2.1.2.1.2.1., ficha que deberá elaborar la dependencia origen de la necesidad; es decir, al misma que elabora los estudios previos de la contratación.

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, cuyo procedimiento inicial es el establecido en el presente manual.

Para el efecto de una Subasta Inversa electrónica, el ITFIP utilizará la plataforma disponible de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

### 5.2.2. Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, el ITFIP, dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf).

Por mandato legal de conformidad con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 2021, y la circular externa 004 de 2021, expedida por Colombia Compra eficiente, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentra el ITFIP, como establecimiento público del Ministerio de Educación Nacional, están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

La Agencia de Compras Públicas del estado Colombiano -Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

### 5.2.3. Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015.







## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

### 5.2.4. Selección abreviada por menor cuantía

Es el procedimiento simplificado mediante el cual el ITFIP formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad de selección se encuentra regulada por literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.

Se utiliza en los eventos en que el valor total estimado del contrato requerido es igual a la menor cuantía determinada en función del presupuesto anual de la entidad, y que por su objeto están fuera de la subasta inversa.

Cabe destacar, que la selección abreviada de menor cuantía integra como aspecto diferenciador la presentación de expresiones de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a su apertura. En el evento de que se presenten más de 10 expresiones de interés, la entidad puede optar por realizar sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

Dicha manifestación es requisito habilitante y deberá realizarse por medio electrónico en la página de contratación de Colombia Compra Eficiente, único medio válido para ello, a no ser que se presenten problemas con el sistema, ante lo cual se coordinará el medio de manifestar interés con Colombia Compra Eficiente.

El ITFIP comunicará a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, por la plataforma de Colombia Compra Eficiente a los posibles proponentes que hayan manifestado interés en participar, la fecha y hora de la audiencia pública en la cual se llevará a cabo el sorteo, si a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.

De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

### 5.2.5. Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4)



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

**En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.**

### 5.3. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos **2.2.1.2.1.3.1.** al **2.2.1.2.1.3.7.** del Decreto 1082 de 2015, y los artículos 1 y 2 del Decreto 399 de 2021 cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyecto.
- d. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras o de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: **a.** La experiencia del interesado y del equipo de trabajo y. **b.** La formación académica del equipo de trabajo.

**En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.**

### 5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4<sup>o</sup> del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 125 de la Ley 1753 de 2015, artículo 82 de la Ley 2080 de 2021, y el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021, las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en la Dirección Nacional de Inteligencia, que necesiten reserva para su adquisición
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- k) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- l) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
- m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

El ITFIP a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo **2.2.1.2.1.4.1** del Decreto 1082 de 2015, así

- ✚ En la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- ✚ La contratación de empréstitos
- ✚ Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

A pesar de que, para la selección del contratista bajo esta modalidad, existen diversas causales, dentro de este manual solo se hará referencia a las causales más utilizadas al interior de la Institución.

### 5.4.1 Urgencia Manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

### 5.4.2 DE LOS CONVENIOS

#### 5.4.2.1 Convenios Interadministrativos

El ITFIP puede asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

#### 5.4.2.2 Convenios de Asociación

El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

El ITFIP puede con la observancia de los principios señalados en la Constitución Política, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asignan a aquéllas la ley.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Adicionalmente, podrá celebrar los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, los cuales deben constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y,
2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

### 5.4.2.3 De los contratos o convenios con organismos internacionales

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 5.4.3 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: **(a)** El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; **(b)** El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; **(c)** El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

**(a)** Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.

**(b)** Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

**(c)** Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

### 5.4.4 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

### 5.4.5 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

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

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratarla prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior del ITFIP, para el efecto, de la oficina de Talento Humano.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tenerse en cuenta el documento denominado “Tabla de Equivalencias” que se expedirá y adoptará anualmente por parte del ITFIP, mediante acto administrativo, en razón a condiciones especiales de experiencia, requisitos académicos y condiciones especiales del objeto a contratar y su alcance, de manera excepcional se podrá no utilizar la “Tabla de Equivalencias” lo cual deberá quedar debidamente justificado e incluido dentro del estudio previo.

### 5.4.6 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

## 5.5 MÍNIMA CUANTÍA

El ITFIP utilizará esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez (10%) de la menor cuantía de la Institución, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en la subsección 5, sección 1. Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, y el Decreto 1860 de 2021.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación a menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

### 5.5.2 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

La invitación estará dirigida a los Grandes almacenes, y deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad y contendrá como mínimo:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel;
- b. La forma de pago;
- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f. La disponibilidad presupuestal.

El ITFIP evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

### 5.6 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

#### 5.6.1 Orden de Compra

Es el instrumento jurídico a través del cual el ITFIP debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Ésta plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

El área en donde surge la necesidad será la encargada de la creación de su usuario en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

ColombianoG-CTVEC-02de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precioso Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPÍTULO VI

#### ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del funcionario designado por el ordenador del gasto de la entidad.

Como parte de las buenas prácticas de a gestión contractual, en ésta etapa, las dependencias del ITFIP deben soportar todas las etapas del proceso de Contratación con el registro en los sistemas de información que lo apoyan y utilización de procedimientos y formatos que orientan la gestión contractual en cada una de sus etapas; teniendo especial cuidado de no suscribir modificaciones, adiciones o prórrogas a los contratos/convenios, sin el apoyo del área de contratación adscrito a la vicerrectoría administrativa.

Por regla general los contratos/convenios pactarán el inicio de actividades desde el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El ITFIP a través del Supervisor/interventor, garantizará la correcta ejecución del contrato/convenio, u órdenes de aceptación con el fin de que se logre el cometido estatal a través de la contratación. Estos harán seguimiento a la ejecución de los contratos/convenios a través del informe de supervisión/interventor que debe acompañar la autorización de cada pago pactado. Los supervisores en caso de requerirlo podrán solicitar a la Vicerrectoría administrativa-Contratación y Oficina Asesora Jurídica, las asesorías o consultas relacionadas con la ejecución del contrato.

#### 6.1. EL CONTRATO

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el ITFIP. Las estipulaciones de los contratos que celebre el ITFIP serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

##### 6.1.1. Acuerdo De Voluntades Por Escrito.

Hacemos referencia entonces a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato
- b. Identificación completa de las partes del contrato



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- c. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratado
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas vigentes (Ver artículo 5.1.6° del Decreto 0734 de 2012)
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 5.1.12° del Decreto 0734 de 2012)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del ITFIP, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado podrán constituir para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el artículo **2.2.1.2.1.5.2.** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

### 6.2. CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la oficina de contratación adscrita a la Vicerrectoría administrativa, por intermedio de un colaborador asignado, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma del Ordenador del Gasto.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Los contratos que suscriba el ITFIP se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.

La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

### 6.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución de los contratos del ITFIP se requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte de la oficina de presupuesto del área Financiera, el cual deberá ser válido en el SECOP II, toda vez que el ITFIP se encuentra inscrito en SIIF NACIÓN, dando publicidad a la información contractual. Igualmente, para la ejecución de los contratos, se requiere la aprobación de las garantías por parte del jurídico de la institución, si a ello hubiera lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 el ITFIP, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el área de contratación procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o al interventor del contrato.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor(a) o interventor del Contrato al área de contratación, con el fin de que repose en el expediente contractual físico o digital respectivo.

### 6.4. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que afectan su normal desarrollo, que hacen imprescindible la utilización de mecanismos e instrumentos, para el cumplimiento del objeto contractual y que en términos generales denominaremos MODIFICACIONES, como quiera que las mismas implican cambios de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, tales como incremento del valor, ampliación o suspensión



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

del plazo, subrogación del contratista, variación, corrección y/o aclaración de las cláusulas del contrato, entre otras. Se trata de instrumentos legales para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos inicialmente en el pliego de condiciones o en la invitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que se pretende satisfacer.

### 6.4.1. Adición del valor

La adición consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, cuando se requiera incrementar el valor del contrato, que surge de la necesidad de incluir elementos o actividades no previstas en el contrato inicial, pero que están ligados a este y que resultan indispensables para cumplir la finalidad (objeto del contrato) que se pretende satisfacer. La adición de los contratos, debe operar de manera excepcional, porque se trata de una consecuencia estrechamente ligada al principio de planeación contractual, que obliga al área técnica a cargo del proyecto, desde la concepción del mismo, a que el objeto pactado comprenda todos los requerimientos de la entidad y que el valor corresponda a ese objeto.

No obstante lo anterior, y acudiéndose a la adición como la excepción a la regla general, podrá adicionarse el valor del contrato en las siguientes ocasiones:

- a. Por mayores valores resultantes del cambio de las especificaciones técnicas previstas.
- b. En los contratos de obra:
  - ✚ Cuando se presenten obras no previstas inicialmente en el objeto del contrato que guardan conexidad con el mismo y que conllevan a una adición del alcance físico de la obra inicialmente contratada (obra adicional).
  - ✚ Cuando no se incluyan o prevean en las condiciones originales del contrato, obras que forman parte integral e inseparable de la obra contratada y sean necesarias para su adecuada protección y operación, así como para la culminación de la meta física (obra complementaria). Lo anterior no será aplicable a los contratos de obra a precio global, ya que las obras complementarias se entienden incluidas dentro del precio global pactado.
- c. Cuando se requiere entregar mayor cantidad de obra, bienes o servicios
- d. Cuando se requiere garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
- e. Cuando surgen situaciones que deban ser incluidas dentro del contrato y guarden estrecha relación con el objeto contractual.
- f. Reajuste del precio por hechos ajenos a las partes.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 6.4.1.1. Documentos necesarios para la adición

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el ITFIP, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato a través del formato adoptado por la Institución para la justificación de las modificaciones de los contratos, en el cual el supervisor justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor. Para éste último caso, el interventor deberá igualmente suscribir el formato adoptado por la Institución para la justificación de las modificaciones de los contratos.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- e. Documento donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

En los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Corresponde al contratista, una vez suscrita la adición, modificar la garantía constituida, en la cuantía de cada uno de sus amparos, de acuerdo con los términos y bajo las condiciones señaladas, e igualmente cumplir con los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal.

### 6.4.2. Ampliación del plazo o prórroga

La prórroga consiste en una ampliación del plazo de ejecución del contrato, la cual debe ser llevada a escrito y debidamente suscrita por las partes intervinientes en el contrato. Esta prórroga, deberá llevarse a cabo por circunstancias justificadas que impidan cumplir con el objeto contractual en el término inicialmente pactado.

El plazo de ejecución de los contratos se podrá ampliar en los siguientes casos:



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- a. Cuando se incluyan obligaciones, bienes o servicios adicionales, mayores cantidades de obras u obras adicionales o complementarias al contrato, cuyo cumplimiento requiera un mayor tiempo.
- b. Cuando se requiera garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
- c. Por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden cumplir con el objeto contractual en el tiempo inicialmente pactado.
- d. Por solicitud del contratista para la entrega del informe final.

### 6.4.2.1. *Documentos necesarios para la ampliación*

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del ITFIP, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.

La manifestación escrita del supervisor del contrato a través del formato adoptado por la Institución para la justificación de las modificaciones de los contratos, en el cual el supervisor justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor. Para éste último caso, el interventor deberá igualmente suscribir el formato adoptado por la Institución para la justificación de las modificaciones de los contratos

- b. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga (Según caso)
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- g. Documento donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga

La Ley 80 de 1993 no establece límite legal para prorrogar el contrato, sin embargo, se debe tener en cuenta que las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que no se ejecuten a 31 de diciembre del año en el que se constituyen, expiran y su pago solo podrá hacerse mediante la figura de las vigencias expiradas.

Corresponde al contratista, una vez suscrita la prórroga, ampliar la vigencia de la garantía constituida, de acuerdo con los términos y bajo las condiciones señaladas, e igualmente cumplir





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

con los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal, en este último caso, si a ello hubiere lugar.

### 6.4.3. Modificación

La modificación en estricto sentido, consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, al que se acude teniendo en cuenta la autonomía de la voluntad de las partes y se utiliza cuando se requiere corregir, incluir o aclarar, información o cláusulas contenidas en el contrato, susceptible de modificación, que permita el cumplimiento del objeto del contrato. Así pues, las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada.

Se acude a esta figura jurídica cuando se requiere un cambio de especificaciones y cantidades, reforma en la forma de pago, corrección de errores mecanográficos, incorporación de obligaciones y demás, que eventualmente y al mismo tiempo pueden dar lugar a una adición del valor y prórroga del contrato, sin que obligatoriamente lo uno sea consecuencia de lo otro.

Según la intervención de las partes, las modificaciones pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando el ITFIP emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

No obstante lo anterior, queda expresamente prohibido modificar el objeto de los contratos, teniendo en cuenta que de llegarse a ello se estaría ante un nuevo contrato diferente al pactado por las partes inicialmente.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás al Ordenador(a) del Gasto, señalando la justificación que origina la necesidad que justifica tal situación y la conveniencia para la entidad.

### 6.4.4. Suspensión

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

La suspensión, deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista. En igual sentido deberá suscribirse un acta de reiniciación, cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión. Para efectos de cómputo del término de ejecución del contrato, no se cuenta el tiempo de la suspensión.

En el acta de reinicio, el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia expresa, de la obligación del contratista de modificar la vigencia de la garantía constituida en cada uno de sus amparos.

La suspensión del contrato se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. Frente a la ocurrencia de cualquiera de los hechos que impidan continuar con la ejecución del contrato, el supervisor deberá elaborar un acta en la que se señalen la causa o causas que fundamentan la suspensión, la fecha a partir de la cual se suspende el contrato y la duración de la suspensión (**si es posible determinarla según la causal**), la cual debe ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
- b. Suscrita el acta de suspensión, el supervisor debe remitir el original a la Oficina de contratación y entregar una copia al contratista.
- c. Vencido el término de suspensión, el supervisor deberá suscribir con el contratista, **acta de reiniciación**, cuyo original será remitido a la Oficina de contratación, junto con el certificado de modificación de la garantía.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor, exigir al contratista la modificación de la garantía única como consecuencia de la suspensión y reiniciación del contrato, así como, su remisión para la correspondiente aprobación.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

### 6.4.4.1. *Requisitos para la suspensión*

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

### 6.4.5. Cesión

Es el negocio jurídico mediante la cual el contratista transfiere las obligaciones y los derechos del contrato a un tercero que ocupará su lugar frente al ITFIP, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; para ello el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar si el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones.

De igual forma puede decirse que la *cesión de contrato* es el acuerdo mediante el cual una de las partes de un contrato, cedente, puede hacerse sustituir por un tercero, el cesionario, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del mismo.

El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato.

El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento de cesión físico o digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

gasto o su delegado, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor o interventor.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso, el contratista debe, de ser ello posible, ceder el contrato, previa autorización escrita de la Institución de Educación Superior.

La cesión del contrato se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. Si se presenta alguna de las causales antes señaladas que impidan la ejecución del contrato, el contratista (cedente) solicitará por escrito, al ordenador del gasto con copia al supervisor y/o interventor, autorización expresa para ceder el contrato, indicando los motivos que le asisten para ello. Junto con la solicitud, el contratista (cedente), señalará la persona natural o jurídica futuro cesionario que asume las obligaciones y derechos del contrato, anexando los siguientes documentos: i) hoja de vida del futuro cesionario, junto con los documentos soportes que acrediten los requisitos señalados en el pliego de condiciones o en la invitación.
- b. Recibida la solicitud, el supervisor deberá evaluar la hoja de vida y los documentos, con el fin de determinar si el futuro cesionario reúne iguales o superiores calidades profesionales o técnicas a las del contratista (cedente), que lo hicieron adjudicatario del correspondiente proceso de selección y realizará un informe técnico que contendrá su evaluación y recomendación. Cuando se trate de contratación directa, verificará los requisitos de idoneidad y experiencia.
- c. Realizada la evaluación, el supervisor del contrato mediante memorando, solicitará a la Oficina de contratación, apoyada por el asesor jurídico, estudiar la viabilidad jurídica de la cesión, se procederá a elaborar el respectivo documento de cesión, el cual llevará al firma del cedente, cesionario, ordenador del gasto, y supervisor.
- d. Al cesionario se le entregará una copia del documento de cesión, con el fin de que procederá a suscribir la respectiva póliza, y remitirla a la oficina jurídica para su aprobación. Así mismo, se remitirá copia al área de presupuesto, para que registre la novedad en el sistema de información presupuestal.

### 6.4.6. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.



## **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

La solicitud deberá radicarse a la Vicerrectoría administrativa, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a **cinco (5) días hábiles** a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un solo acto.

### **Procedimiento para adiciones, prórrogas y modificaciones**

En todo caso, se deberá seguir el procedimiento establecido en la Circular 010 de 2020, para efectos de modificaciones de los contratos, y se deberá diligenciar por parte del supervisor y/o interventor de los contratos el formato de justificación para modificación de contrato/convenio/aceptación de oferta/orden de compra. El anterior procedimiento y el respectivo formato, se encuentra aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPÍTULO VII

#### ETAPA POSTCONTRACTUAL

Con el fin de mejorar la gestión contractual, en ésta etapa también se llevarán a cabo las buenas prácticas. De tal forma que la liquidación de los contratos/convenios deberá realizarse dentro del término establecido en el contrato/convenio o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias o fiscales, y en lo posible se debe dar prevalencia a liquidaciones de los contratos/convenios de común acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato/convenio deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato/convenio, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes. Igualmente será su responsabilidad ejercer las acciones necesarias para que los contratistas reintegren los recursos, si hay lugar a ello o se pague al contratista lo adeudado al finalizar el contrato/convenio, en concordancia con lo aquí establecido.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Cuando se ha declarado la caducidad, o se ha ejercido cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato/convenio, una vez en firme el acto administrativo respectivo debe procederse a la liquidación del contrato/convenio, para determinar.

#### 7.1. LIQUIDACIÓN

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

La liquidación es el período en el cual, una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes económicos a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

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





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Así pues, vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el ITFIP procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, el ITFIP efectuará la liquidación de los contratos de: (i) tracto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran. En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En los contratos sujetos de liquidación, la Institución debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución<sup>8</sup>.
- Declaratoria de caducidad del contrato<sup>9</sup>.
- Nulidad absoluta del contrato<sup>10</sup>, derivada de las siguientes causas:
  - ✓ Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - ✓ Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
  - ✓ Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien proyectará y radicará ante la oficina de contratación, i) el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito para tal fin (ii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran para la liquidación de contratos/convenio/órdenes de compra, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, acompañada con todos los soportes físicos o digitales para su verificación y aprobación, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento post contractual.

<sup>8</sup> Artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

<sup>9</sup> Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

<sup>10</sup> Artículo 44 Y 45 de la Ley 80 de 1993





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 7.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el ITFIP liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

### 7.1.2. Liquidación unilateral por parte del ITFIP

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

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

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

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del ITFIP y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- i. Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o;
- i Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.
- ii Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> CCE. “Guía para la Liquidación de contratos Estatales” Pág. 4





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez.

En los últimos dos casos, la Institución debe proceder a adelantar el trámite de liquidación unilateral.

### 7.1.3. Liquidación Judicial

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

## 7.2. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

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

## 7.3. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN

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

- ✚ Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- ✚ Número y objeto del contrato objeto de liquidación.
- ✚ Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- ✚ Interventor o supervisor, según el caso.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- ✚ Valor inicial del contrato.
- ✚ Duración inicial del contrato.
- ✚ Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- ✚ Fecha de la aprobación de las pólizas.
- ✚ Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- ✚ Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- ✚ Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- ✚ Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- ✚ Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- ✚ Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- ✚ Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- ✚ Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo

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

### 7.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.



## **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

En los contratos que celebre el ITFIP podrá pactarse la cláusula compromisoria o celebrarse un compromiso, previo concepto del Asesor Jurídico o quien haga sus veces y siempre que el área encargada justifique dicho pacto arbitral atendiendo la complejidad o especialidad del contrato conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2018 y los conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Para lo descrito en el párrafo anterior se deberá informar la forma y el presupuesto con el que se atenderán los costos del funcionamiento del Tribunal Arbitral y se atenderán las previsiones de la Ley 1563 de 2012.

La suscripción de pactos arbitrales de alcance internacional deberá contar con el concepto favorable del Director(a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Igualmente, para la inclusión del arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos, se deberá atender lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 03 de 2015 mientras ésta se encuentre vigente o la Directiva que la modifique o reemplace.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPÍTULO VIII

#### RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

##### 8.1. GENERALIDADES

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, el Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar la Administración Municipal para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

La Institución tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

El Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto, al asesor jurídico y al (a) Vicerrector (a) administrativo (a).

Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos.

##### 8.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Inicio	El Supervisor y/o interventor citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en	Supervisor y/o interventor. Asesor Jurídico.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera	
<b>2</b>	Audiencia	<p>El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enuncia las normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista.</p> <p>Se presentan descargos por el contratista y el garante.</p> <p>Pruebas</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Asesor Jurídico.</p>
<b>3</b>	Decisión	<p>Mediante Resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Asesor Jurídico.</p> <p>Supervisor y/o interventor.</p>
<b>4</b>	Notificación	<p>Sera notificada en dicho acto público.</p> <p>Solo procede el recurso de reposición: el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.</p> <p>La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Asesor Jurídico.</p> <p>Supervisor y/o interventor</p>
<b>5</b>	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	<p>Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio al área financiera para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.</p>	<p>Asesor Jurídico.</p> <p>Supervisor y/o interventor</p>



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		Para efectos de materializar las garantías del contrato, véase el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.	
<b>6</b>	Publicidad e información	<p>De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP.</p> <p>De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio según lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Asesor Jurídico.</p> <p>Supervisor interventor y/o</p>





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPÍTULO IX

#### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

A través de la interventoría o supervisión se garantiza el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato o convenio, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la Entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en él por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses del ITFIP durante la ejecución del contrato o convenio, así como durante la etapa de liquidación del mismo

Para el efecto, la Institución debe designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.

#### 9.1. SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, dispone, que la supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. La entidad podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

#### 9.2. INTERVENTORÍA

Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el ITFIP, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando el ITFIP lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el ITFIP puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente el ITFIP.

### 9.3. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para todos los efectos, el ITFIP cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría que detalla los aspectos relevantes del ejercicio de la función de supervisión e interventoría en caso de que aplique.

### 9.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

En lo relativo a la designación del supervisor, sus obligaciones, y demás responsabilidades en relación con el ejercicio de la función de supervisión, estas se encuentran contenidas en el Manual de supervisión e interventoría del ITFIP.

Sin embargo es importante precisar que la designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación, una vez revisada la idoneidad para el ejercicio de la misma y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del ITFIP.

El supervisor debe ser un funcionario del ITFIP que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por el Asesor Jurídico de la Institución.
- c. Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL
- d. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
- e. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- f. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPÍTULO X POLÍTICA DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MIPG

#### 10.1. LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo de la función pública, ésta política busca que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

La política de compras y contratación pública permite al ITFIP llevar a cabo los procesos y procedimientos con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

En los procesos y procedimientos de contratación pública que se desarrollan dentro del ITFIP, se debe propender por la correcta implementación de la política de Compra y Contratación pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del ITFIP, en el Sistema de gestión de Calidad de la Institución y de Colombia Compra Eficiente - CCE, los cuales podrán ser consultados de manera permanente.

En esta dirección, el ITFIP debe dar aplicación a las buenas prácticas consignadas en las Guías y Manuales dispuestos por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Así pues, la Institución de educación superior ITFIP deberá desarrollar las etapas que se describen a continuación y que llevan a implementar una gestión estratégica de las compras y contrataciones públicas de manera eficaz y efectiva:

- ✓ Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-.
- ✓ Incorporar prácticas de Análisis de Datos.
- ✓ Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico.
- ✓ Promover la competencia.
- ✓ Implementar lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y documentos estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente y manuales, circulares del ITFIP.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- ✓ Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.
- ✓ Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### 10.2. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MIPG

Para lograr una correcta implementación de la Política de Compras y Contratación Pública, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), cuenta actualmente los siguientes lineamientos de buenas prácticas asociadas a las compras y contrataciones públicas:

- Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
- Manual de incentivos en Procesos de Contratación.
- Manual para la identificación y cobertura del Riesgo.
- Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.
- Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda.
- Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía.
- Guía de compras públicas socialmente responsables.
- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente.
- Guía de Transparencia durante el Covid-19.
- Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación.
- Guía para Entidades Estatales con régimen especial de contratación.
- Guía de competencia en las compras públicas.
- Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato.
- Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.
- Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación.
- Guía para la codificación de Bienes y Servicios.
- Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública.
- Guía para la elaboración de Estudios de Sector.
- Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Guía para la liquidación contratos estatales.
- Guía de garantías en Procesos de Contratación.
- Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios.
- Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de licitación de obra pública de infraestructura de transporte Versión 2.
- Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de mínima cuantía de obra de infraestructura de transporte.
- Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de selección abreviada de menor cuantía de obra de infraestructura de transporte.

### 10.3. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las herramientas dispuestas por el Gobierno Nacional a través de Colombia Compra eficiente, para la política de Compras y Contratación Pública, son:

- ✓ Formato de elaboración del PAA estructurado y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ Plataforma de Datos Abiertos del SECOP.
- ✓ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPÍTULO XI DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### 11.1. LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<p><u>Formato de Requerimiento de bienes y servicios</u> implementado por el ITFIP.</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u> (Artículo 1°, Decreto 399 de 2021)</p> <p><u>Proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Diseños y proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y vigencias futuras</u> (Numeral 6°, Artículo 25, Ley 80 de 1993 / Artículo 9 ley 819 de 2003)</p>	Discrecional	Dependencia donde nace la necesidad / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Presupuesto
<b>2</b>	<p><u>Avisos en la página web y en el SECOP.</u> (Numeral 3, Artículo 30, Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 224 del Decreto 019 de 2012)</p>	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de	Administrador de la página web / Administrador de SECOP II / Profesional universitario-contratación





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		la entidad y el Secop II.	
<b>3</b>	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2, del Decreto 1082 de 2015)	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Administrador de la página web / Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>4</b>	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u> (Artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015)  <u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4., del Decreto 1082 de 2015)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>5</b>	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.  <u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.1.1.2.2.3, Decreto 1082 de 2015).  <u>Pliego de condiciones definitivo.</u> Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3, Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto / Profesional universitario-contratación
<b>6</b>	<u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones	Comité Asesor y Evaluador/ Dependencia donde nace la necesidad /



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

			Oficina Asesora de Planeación.
<b>7</b>	<p><u>Audiencias:</u> Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones (Numeral 4º Artículo. 30 Ley 80 de 1993 / Artículo 220 del decreto 019 de 2012) y Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos y acta de la diligencia (Artículo 4º Ley 1150 de 2007 / Artículo. 220 del Decreto 019 de 2012) (Artículo 2.2.1.2.1.1.2., Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p> <p>Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público</p>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012.	Comité Asesor y Evaluador
<b>8</b>	<p><u>Plazo de la Licitación:</u> Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Numeral, 5, Artículo 30, Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o</p>	Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario-contratación





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	tipificación de riesgos.	
<b>9</b>	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1, Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: “(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.”	Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto
<b>10</b>	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
<b>11</b>	<p><u>Respuesta en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u></p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II
<b>12</b>	<p><u>Cierre del proceso licitatorio.</u></p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p>Una vez efectuado el cierre del proceso, se procederá a la apertura</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario-contratación.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	de sobres en la plataforma SECOP II.	preparación de ofertas.	
13	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018..	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador
14	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación
15	<u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité Asesor y Evaluador
16	<u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta.</u>  La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador / Ordenador del Gasto





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	<p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Artículo 9 Ley 1150 del 2007).</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>		
<b>17</b>	<p><u>Suscripción, publicación y aprobación del contrato en SECOP II.</u></p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones, y se genera el contrato electrónico en SECOP II.</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Ordenador del gasto / contratista</p>





**11.1.1. FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1		<p>Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado, las cotizaciones, los estudios y documentos previos objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	<p>Profesional universitario-contratación</p>
2		<p>Se realiza revisión para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite</p>	<p>Profesional universitario-contratación</p>

<b>3</b>		De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.
<b>4</b>		El cual deberá ser publicado en Secop II. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.
<b>5</b>		Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso, mediante la plataforma SECOP II.	Los interesados en presentar propuesta / Profesional universitario-contratación
<b>6</b>		El ITFIP dará mediante la plataforma SECOP II la respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos.	Administrador SECOP II.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El ITFIP, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al artículo <b>2.2.1.1.2.1.5.</b> , del Decreto 1082 de 2015.	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP II.
<b>8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">DESIGNACIÓN DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.	Ordenador del Gasto
<b>9</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO y CARGUE DEL ANEXO COMPLEMENTARIO AL SECOP II</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	La elaboración y publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. <b>2.2.1.1.2.1.5.</b> del Decreto 1082 de 2015, y la guía de manejo de la plataforma SECOP II.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.
<b>10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">VISITA TÉCNICA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Se realizará visita técnica al lugar de ejecución del contrato, preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	Comité Asesor y Evaluador / Interesados en participar en el proceso
<b>11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">AUDIENCIAS</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">3</div>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, se desarrollará Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y	Comité Asesor y Evaluador.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos y acta de la diligencia.	
<b>12</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;"> RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PLIEGO DE CONDICIONES </div>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
<b>13</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;"> RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE CONSIDERACIONES A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS </div>	Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.
<b>14</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;"> CIERRE DEL PROCESO LICITATORIO </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a cinco días hábiles. En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se recepcionarán las propuestas a través de la plataforma del SECOP II.	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario- contratación



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>15</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Vencido el término para la presentación de ofertas, el ITFIP procederá a la evaluación de las mismas.	Comité asesor y evaluador
<b>16</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP II durante cinco (5) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP
<b>17</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">5</div>	De acuerdo con la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, la adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.	Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>18</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA Y PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL SECOP II.</p> </div>	El acto de adjudicación o declaratoria desierta del proceso se deberá publicar en el SECOP II con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.	Ordenador del Gasto
<b>19</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">CREACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO ANEXO AL CLASUSULADO</p> </div>	Se crea el contrato electrónico junto al clausulado, se revisa y da flujo al contrato en la plataforma.	Profesional universitario-contratación.
<b>20</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">DESIGNACIÓN SUPERVISOR / INTERVENTOR</p> </div>	Mediante oficio y/o plataforma SECOP II se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
<b>21</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</p> </div>	El contrato se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.	Contratista / contratante / Profesional universitario-contratación/Administrador SECOP II.
<b>22</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ENVIÓ A APRESUPUESTO PARA EXPEDICIÓN DEL CRP</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>	Se envía carpeta a la oficina de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	Profesional universitario-contratación.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>23</b>		<p>El asesor jurídico revisara que las garantías que el contratista cargó en el SECOP II cumplan con lo estipulado en el contrato.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se realiza la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	Asesor Jurídico
<b>24</b>		<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.</p>	



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<p><u>Formato de Requerimiento de bienes y servicios</u> implementado por el ITFIP.</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u> (Artículo 1°, Decreto 399 de 2021)</p> <p><u>Proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Diseños y proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y vigencias futuras</u> (Numeral 6°, Artículo 25, Ley 80 de 1993 / Artículo 9 ley 819 de 2003)</p>	Discrecional	Dependencia donde nace la necesidad / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Presupuesto
<b>2</b>	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2, del Decreto 1082 de 2015)</p>	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>3</b>	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones</u> (Artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015)</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4., del Decreto 1082 de 2015)</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>4</b>	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a</p>	El término de publicación del pliego	Ordenador del Gasto / Profesional





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	<p>que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.1.1.2.2.3, Decreto 1082 de 2015).</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo.</u> Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3, Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>universitario-contratación</p>
<b>5</b>	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1, Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo <b>Artículo 2.2.1.1.2.2.1.</b> del Decreto 1082 de 2015, la Institución podrá expedir adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar oferta.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto</p>
<b>6</b>	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.		
<b>7</b>	<u>Respuesta en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II
<b>8</b>	<u>Presentación manifestaciones de interés.</u>  La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuesta, y deberá realizarse a través de SECOP II.  Una vez vencido el término el profesional universitario del área de contratación, deberá verificar en SECOP II y publicar la lista de posibles oferentes haciendo uso de la plataforma SECOP II	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20., del Decreto 1082 de 2015.	Interesado/Profesional Universitario
<b>9</b>	<u>Cierre del proceso de selección abreviada.</u>  Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.  Una vez efectuado el cierre del proceso, se procederá a la apertura del sobre que contiene la oferta en la plataforma SECOP II.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario-contratación.
<b>10</b>	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>11</b>	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	Durante 3 días hábiles	Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación
<b>12</b>	<p><u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.</u></p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
<b>13</b>	<p><u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Ordenador del Gasto
<b>14</b>	<p><u>Suscripción, publicación y aprobación del contrato en SECOP II.</u></p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones, y se genera el contrato electrónico en SECOP II.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto / contratista



**11.2.1. FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado, las cotizaciones, los estudios y documentos previos objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	Profesional universitario-contratación
2		Se realiza revisión para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.  <b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió. <b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el trámite	Profesional universitario-contratación
3		De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El cual deberá ser publicado en Secop II. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.
<b>5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso, mediante la plataforma SECOP II.	Los interesados en presentar propuesta / Profesional universitario-contratación
<b>6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El ITFIP dará mediante la plataforma SECOP II la respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos.	Administrador SECOP II.
<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El ITFIP, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP II.
<b>8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">DESIGNACIÓN DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.	Ordenador del Gasto

<b>9</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p align="center">ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO y CARGUE DEL ANEXO COMPLEMENTARIO AL SECOP II</p> </div>	La elaboración y publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, y la guía de manejo de la plataforma SECOP II.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.
<b>10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p align="center">RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> </div>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
<b>11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p align="center">RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE CONSIDERACIONES A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS</p> </div>	Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.
<b>12</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p align="center">MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	El pliego de condiciones señalará el término para la manifestación de interés, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación.  Una vez vencido el término, se verificará y publicará la lista de posibles oferentes a	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario- contratación



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		través del SECOP II, y si la entidad establece dentro del pliego la audiencia de sorteo, ésta deberá llevarse a cabo dentro del término indicado.	
13	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p>	El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a dos días hábiles. En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se recepcionarán las propuestas a través de la plataforma del SECOP II.	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario- contratación
14	<p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p>	Vencido el término para la presentación de ofertas, el ITFIP procederá a la evaluación de las mismas.	Comité asesor y evaluador
15	<p style="text-align: center;">PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN</p> <p style="text-align: center;">4</p>	El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP II durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad y se enviarán y/o publicarán en la plataforma SECOP II.	Administrador SECOP/ Profesional universitario- contratación

<b>16</b>	<p>4</p> <p>EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA Y PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL SECOP II.</p>	El acto de adjudicación o declaratoria desierta del proceso se deberá publicar en el SECOP II con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.	Ordenador del Gasto
<b>17</b>	<p>CREACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO ANEXO AL CLASUSULADO</p>	Se crea el contrato electrónico junto al clausulado, se revisa y da flujo al contrato en la plataforma	Profesional universitario-contratación.
<b>18</b>	<p>DESIGNACIÓN SUPERVISOR / INTERVENTOR</p>	Mediante oficio y/o plataforma SECOP II se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
<b>19</b>	<p>PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</p>	El contrato se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.	Contratista / contratante / Profesional universitario-contratación/Administrador SECOP II.
<b>20</b>	<p>ENVÍO A PRESUPUESTO PARA EXPEDICIÓN DEL CRP</p>	Se envía carpeta a la oficina de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	Profesional universitario-contratación.
<b>21</b>	<p>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</p> <p>5</p>	El asesor jurídico revisara que las garantías que el contratista cargó en el SECOP II cumplan con lo estipulado en el contrato.	Asesor Jurídico





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		<p><b>SI CUMPLE:</b> Se realiza la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	
<b>22</b>	<pre> graph TD     A[5] --&gt; B[CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL]     B --&gt; C[FIN]             </pre>	<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.</p>	



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
 NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.3. SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<p><u>Formato de Requerimiento de bienes y servicios</u> implementado por el ITFIP.</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u> (Artículo 1°, Decreto 399 de 2021)</p> <p><u>Proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u> (Artículo 2.2.1.2.1.2.1., Decreto 1082 de 2015)</p> <p><u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y vigencias futuras</u> (Numeral 6°, Artículo 25, Ley 80 de 1993 / Artículo 9 ley 819 de 2003).</p>	Discrecional	Dependencia donde nace la necesidad / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Presupuesto
<b>2</b>	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2, del Decreto 1082 de 2015)</p>	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>3</b>	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones</u> (Artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015)</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4., del Decreto 1082 de 2015)</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>4</b>	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.1.1.2.2.3, Decreto 1082 de 2015).</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo.</u> Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3, Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del Gasto / Profesional universitario-contratación</p>
<b>5</b>	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1, Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en los días</p>	<p>De acuerdo con el Artículo <b>Artículo 2.2.1.1.2.2.1.</b> del Decreto 1082 de 2015, la Institución podrá expedir adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar oferta .</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto</p>





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.		
<b>6</b>	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
<b>7</b>	<p><u>Respuesta en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u></p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II
<b>8</b>	<p><u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u></p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p>Una vez efectuado el cierre del proceso, se procederá a la apertura del sobre 1- habilitante y técnico en la plataforma SECOP II.</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario-contratación.
<b>9</b>	<p><u>Verificación del sobre habilitante y técnico:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.</p>	El plazo para la verificación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador
<b>10</b>	<p><u>Publicación del informe de habilitación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los</p>	Durante 3 días hábiles	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	documentos habilitantes a que haya lugar.		
11	<u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
12	<u>Publicación del informe de habilitación definitivo.</u>		
13	<u>Procedimiento de subasta inversa.</u> Puede ser presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones		Comité asesor y evaluador / Profesional universitario-contratación/Ordenador del Gasto
14	<u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.  <u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador / Ordenador del Gasto
15	<u>Suscripción, publicación y aprobación del contrato en SECOP II.</u>  Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones, y se genera el contrato electrónico en SECOP II.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto / contratista

**11.3.1. FLUJOGRAMA SUBASTA INVERSA**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado, las cotizaciones, Ficha técnica, los estudios y documentos previos objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	Profesional universitario-contratación
2		Se realiza revisión para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.  <b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.  <b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite	Profesional universitario-contratación
3		De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.

4	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">           ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA         </div>	El cual deberá ser publicado en Secop II. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">           RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.         </div>	Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso, mediante la plataforma SECOP II.	Los interesados en presentar propuesta / Profesional universitario-contratación
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">           RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.         </div>	El ITFIP dará mediante la plataforma SECOP II la respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos.	Administrador SECOP II.
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">           EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.         </div>	El ITFIP, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP II.
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">           DESIGNACIÓN DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR         </div>	Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de	Ordenador del Gasto
	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">2</div>		



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		evaluar las propuestas.	
<b>9</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO y CARGUE DEL ANEXO COMPLEMENTARIO AL SECOP II         </div>	La elaboración y publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, y la guía de manejo de la plataforma SECOP II.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.
<b>10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO         </div>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
<b>11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE CONSIDERACIONES A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS         </div>	Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.
<b>12</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           CIERRE DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA         </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">3</div>	El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a dos días hábiles. En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se recibirán las	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario- contratación







## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		propuestas a través de la plataforma del SECOP II.	
15	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 VERIFICACIÓN DEL SOBRE HABILITANTE Y TÉCNICO             </div>	Vencido el término para la presentación de ofertas, el ITFIP procederá a la evaluación de las mismas.	Comité asesor y evaluador
16	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE HABILITACIÓN             </div>	El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP II durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad y se enviarán y/o publicarán en la plataforma SECOP II.	Administrador SECOP/ Profesional universitario- contratación
17	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 PUBLICACIÓN DEL INFORME DE HABILITACIÓN DEFINITIVO             </div>	Se publican los habilitados para participar en la subasta inversa, teniendo en cuenta las observaciones presentadas al informe inicial y los documentos presentados para subsanar propuestas.	



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>18</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">APERTURA SOBRE PROPUESTA ECONÓMICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4</div>	Se realiza la apertura del sobre No 2- Propuesta económica en la Plataforma Secop II.	
<b>19</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA Y PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL SECOP II.</div>	El acto de adjudicación o declaratoria desierta del proceso se deberá publicar en el SECOP II con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.	Ordenador del Gasto
<b>20</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CREACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO ANEXO AL CLASUSULADO</div>	Se crea el contrato electrónico junto al clausulado, se revisa y da flujo al contrato en la plataforma.	Profesional universitario-contratación.
<b>21</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DESIGNACIÓN SUPERVISOR / INTERVENTOR</div>	Mediante oficio y/o plataforma SECOP II se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
<b>22</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</div>	El contrato se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.	Contratista / contratante / Profesional universitario-contratación/Administrador SECOP II.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>23</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENVÍO A PRESUPUESTO PARA EXPEDICIÓN DEL CRP</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se envía carpeta a la oficina de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	Profesional universitario-contratación.
<b>24</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">APROBACIÓN DE GARANTÍAS</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5</div>	<p>El asesor jurídico revisara que las garantías que el contratista cargó en el SECOP II cumplan con lo estipulado en el contrato.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se realiza la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	Asesor Jurídico
<b>25</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.4. SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<p><u>Formato de Requerimiento de bienes y servicios</u> implementado por el ITFIP.</p> <p><u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y vigencias futuras</u> (Numeral 6º, Artículo 25, Ley 80 de 1993 / Artículo 9 ley 819 de 2003)</p>	Discrecional	Dependencia donde nace la necesidad / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Presupuesto
<b>2</b>	<p><u>Adherir al acuerdo marco de precios</u></p> <p>Se realiza adhesión al acuerdo marco de precios respectivo, bajo el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente</p>	De acuerdo con las disposiciones definidas por Colombia Compra Eficiente para cada tipo de proceso.	Profesional universitario-contratación/Ordenador del Gasto.
<b>3</b>	<p><u>Realizar operación secundaria</u></p> <p>Diligencia el formato de estudios previos, realiza solicitud de cotización, en caso que aplique sobre el aplicativo del SECOP II, y la remite a los Proveedores incluidos en el Catálogo, junto con la información que se requiera en el respectivo acuerdo marco. Una vez seleccionado el proveedor, elabora la orden de compra.</p> <p>Nota: el proveedor seleccionado por la plataforma debe ser aprobado por el área generadora de la necesidad.</p>	De acuerdo con las disposiciones definidas por Colombia Compra Eficiente para cada tipo de proceso.	Profesional universitario-contratación
<b>4</b>	<p><u>Revisar orden de compra.</u></p> <p>Revisa orden de compra previo visto bueno del Asesor jurídico del ITFIP.</p>	De acuerdo con las disposiciones definidas por Colombia Compra Eficiente para	Vicerrector Administrativo (a) (a)



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		cada tipo de proceso	
5	<u>Aprobar orden de compra</u> Aprueba orden de compra, previo visto bueno del Vicerrector (a) Administrativo (a) y el/la profesional universitario (a) del área de contratación.	De acuerdo con las disposiciones definidas por Colombia Compra Eficiente para cada tipo de proceso	Ordenador del Gasto



SC6793-1





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.4.1. FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	Profesional universitario-contratación
2		<p>Se realiza revisión para verificar la existencia de los soportes del requerimiento.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el trámite.</p>	Profesional universitario-contratación
3		Se realiza adhesión al acuerdo marco de precios respectivo, bajo el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente.	Profesional universitario-contratación.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>4</b>		<p>Se diligencia el formato de estudios previos, realiza solicitud de cotización, en caso que aplique sobre el aplicativo del SECOP II, y la remite a los Proveedores incluidos en el Catálogo, junto con la información que se requiera en el respectivo acuerdo marco. Una vez seleccionado el proveedor, elabora la orden de compra.</p>	Ordenador (a) del gasto.
<b>5</b>		<p>Revisa orden de compra previo visto bueno del Asesor jurídico del ITFIP.</p> <p><b>Si:</b> pasa a la actividad 5. Aprobar orden de compra.</p> <p><b>No:</b> Se regresa.</p>	Profesional universitario-contratación con Visto Bueno del Asesor Jurídico
<b>6</b>		<p>Aprueba orden de compra, previo visto bueno del Vicerrector (a) Administrativo (a) y el/la profesional universitario (a) del área de contratación.</p>	Vicerrector (a) Administrativo (a) y el/la profesional universitario (a) del área de contratación.
<b>7</b>		<p>Mediante oficio y/o plataforma SECOP II se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución.</p>	Ordenador del Gasto



8		El contrato se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Contratista / contratante / Profesional universitario-contratación/.
9		Se envía carpeta a la oficina de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	Profesional universitario-contratación.
14		El asesor jurídico revisara que las garantías cumplan con lo estipulado en el contrato.  <b>SI CUMPLE:</b> Se realiza la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.  <b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Asesor Jurídico
15		Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.5. CONCURSO DE MÉRITOS

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<p><u>Formato de Requerimiento de bienes y servicios</u> implementado por el ITFIP.</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u> (Artículo 1°, Decreto 399 de 2021)</p> <p><u>Proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Diseños y proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y vigencias futuras</u> (Numeral 6°, Artículo 25, Ley 80 de 1993 / Artículo 9 ley 819 de 2003)</p>	Discrecional	Dependencia donde nace la necesidad / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Presupuesto
<b>2</b>	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2, del Decreto 1082 de 2015)</p>	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>3</b>	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones</u> (Artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015)</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4., del Decreto 1082 de 2015)</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>4</b>	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a</p>	El término de publicación del pliego	Ordenador del Gasto / Profesional



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	<p>que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.1.1.2.2.3, Decreto 1082 de 2015).</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo.</u> Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3, Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>universitario-contratación</p>
<b>5</b>	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1, Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo <b>Artículo 2.2.1.1.2.2.1.</b> del Decreto 1082 de 2015, la Institución podrá expedir adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar oferta.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto</p>
<b>6</b>	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.		
<b>7</b>	<u>Respuesta en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II
<b>8</b>	<u>Cierre del proceso de concurso de méritos.</u>  Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.  Una vez efectuado el cierre del proceso, se procederá a la apertura del sobre que contiene la oferta en la plataforma SECOP II.	Debe ser proporcional de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario-contratación.
<b>9</b>	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador
<b>10</b>	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante 3 días hábiles	Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación
<b>11</b>	<u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>12</b>	<p><u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Ordenador del Gasto
<b>13</b>	<p><u>Suscripción, publicación y aprobación del contrato en SECOP II.</u></p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones, y se genera el contrato electrónico en SECOP II.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto / contratista



**11.5.1. FLUJOGRAMA CONCURSO DE MÉRITOS**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
<b>1</b>		Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado, las cotizaciones, los estudios y documentos previos objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	Profesional universitario-contratación
<b>2</b>		Se realiza revisión para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.  <b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.  <b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite	Profesional universitario-contratación
<b>3</b>		De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El cual deberá ser publicado en Secop II. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.
<b>5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso, mediante la plataforma SECOP II.	Los interesados en presentar propuesta / Profesional universitario-contratación
<b>6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El ITFIP dará mediante la plataforma SECOP II la respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos.	Administrador SECOP II.
<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El ITFIP, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP II.
<b>8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>DESIGNACIÓN DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.	Ordenador del Gasto



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>9</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO y CARGUE DEL ANEXO COMPLEMENTARIO AL SECOP II         </div>	<p>La elaboración y publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, y la guía de manejo de la plataforma SECOP II.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.</p>
<b>10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO         </div>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
<b>11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE CONSIDERACIONES A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS         </div>	<p>Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II.</p>
<b>13</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA         </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">3</div>	<p>El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a dos días hábiles. En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se recibirán las propuestas a través de la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario- contratación</p>



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>14</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</div>	Vencido el término para la presentación de ofertas, el ITFIP procederá a la evaluación de las mismas.	Comité asesor y evaluador
<b>15</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN</div>	El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP II durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad y se enviarán y/o publicarán en la plataforma SECOP II.	Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación
<b>16</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 180px; margin: 0 auto;">EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA Y PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL SECOP II.</div>	El acto de adjudicación o declaratoria desierta del proceso se deberá publicar en el SECOP II con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.	Ordenador del Gasto
<b>17</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 180px; margin: 0 auto;">CREACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO ANEXO AL CLASUSULADO</div>	Se crea el contrato electrónico junto al clausulado, se revisa y da flujo al contrato en la plataforma.	Profesional universitario-contratación.
<b>18</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">DESIGNACIÓN SUPERVISOR / INTERVENTOR</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">4</div>	Mediante oficio y/o plataforma SECOP II se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto



19		El contrato se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.	Contratista / contratante / Profesional universitario-contratación/Administrador SECOP II.
20		Se envía carpeta a la oficina de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	Profesional universitario-contratación.
21		El asesor jurídico revisara que las garantías que el contratista cargó en el SECOP II cumplan con lo estipulado en el contrato.  <b>SI CUMPLE:</b> Se realiza la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.  <b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Asesor Jurídico
22		Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<p><u>Formato de Requerimiento de bienes y servicios</u> implementado por el ITFIP.</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u> (Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Decreto 1860 de 2021)</p> <p><u>Proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y vigencias futuras</u> (Numeral 6º, Artículo 25, Ley 80 de 1993 / Artículo 9 ley 819 de 2003)</p> <p>Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere <u>certificado de no disponibilidad de personal de planta</u> de la Talento Humano y <u>constancia escrita sobre la idoneidad y experiencia</u> directamente relacionada con el área.</p>	<p>Discrecional</p> <p>Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado, los estudios y documentos previos objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	<p>Dependencia donde nace la necesidad / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Presupuesto</p>
<b>2</b>	<p><u>Acto administrativo que justifique la contratación directa</u> de acuerdo con señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1., Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>1 a 3 días hábiles</p> <p>Antes de la suscripción del contrato.</p>	<p>Profesional universitario-contratación</p>
<b>3</b>	<p><u>Crear Proceso en Secop II</u></p> <p>Realiza la creación del proceso en SECOP con la publicación del acto administrativo motivado para la contratación directa junto con los estudios previos y demás documentos del proceso.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Profesional universitario-contratación</p>



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>4</b>	<p><u>Proyectar Minuta Del Contrato</u> Proyecta la minuta y/o anexo del clausulado del contrato o convenio. ¿Es SECOP I?</p> <p><b>Si:</b> pasa a la actividad 5. Revisar y aprobar minuta <b>No:</b> continua actividad 7. Publicar en SECOP</p>	<p>1 a 3 días hábiles.</p> <p>Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa</p>	<p>Ordenador del Gasto / contratista</p>
<b>5</b>	<p><u>Revisar y aprobar minuta</u></p> <p>Revisa y aprueba la minuta de contrato/convenio, previo visto bueno del Asesor Jurídico, Vicerrector (académico o administrativo), y el área de contratación y se dá trámite de firma del Contratista.</p>	<p>1 a 3 días hábiles.</p>	<p>Asesor Jurídico, Vicerrector (académico o administrativo).</p>
<b>6</b>	<p><u>Revisar y firmar minuta del contrato</u></p> <p>Revisa y firma minuta del contrato/convenio.</p>	<p>1 a 2 días hábiles</p>	<p>Ordenador del gasto</p>
<b>7</b>	<p><u>Publicar en SECOP</u></p> <p>En el caso de SECOP II carga y da flujo al contrato en la plataforma. En el caso de SECOP I publica el contrato y sus anexos.</p> <p><b>¿Es una prestación de servicios profesionales y /o de apoyo a la gestión persona natural?</b> <b>Si:</b> continúa con la actividad 8. Realizar afiliación a la ARL. <b>No:</b> el procedimiento finaliza</p>		
<b>8</b>	<p><u>Realizar afiliación a la ARL</u></p> <p>Una vez perfeccionado el contrato se realiza la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de acuerdo con el nivel de riesgo.</p>	<p>1 a 2 días hábiles</p>	<p>Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo /Talento humano/Supervisor.</p>





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.6.1. FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado, las cotizaciones, los estudios y documentos previos objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	Profesional universitario-contratación
2		Se realiza revisión para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.  <b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.  <b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite	Profesional universitario-contratación
3		<b>Si:</b> pasa a la actividad 4. Elaborar acto administrativo. <b>No:</b> continua actividad 6. Crear proceso en SECOP en que se inicia con la creación del proceso etapa precontractual.	Profesional universitario-contratación.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>4</b>		Elabora acto administrativo de justificación de la contratación directa y envía al Ordenador del Gasto.	Profesional universitario-contratación.
<b>5</b>		Revisa y firma acto administrativo y devuelve al área de Contratación para publicación y archivo.	Ordenador (a) del gasto.
<b>6</b>		Realiza la creación del proceso en SECOP con la publicación del acto administrativo motivado para la contratación directa junto con los estudios previos y demás documentos del proceso.	Administrador SECOP II/ Profesional universitario-contratación
<b>7</b>		<p>Proyecta la minuta y/o anexo del clausulado del contrato o convenio. ¿Es SECOP I?</p> <p><b>Si:</b> pasa a la actividad 5. Revisar y aprobar minuta</p> <p><b>No:</b> continua actividad 7. Publicar en SECOP</p>	Profesional universitario-contratación
<b>8</b>		Revisa y aprueba la minuta de contrato/convenio, previo visto bueno del Asesor Jurídico, Vicerrector (académico o administrativo), y el	Asesor Jurídico, Vicerrector (académico o administrativo).

		área de contratación y se d trámite de firma del Contratista.	
9		El ordenador del gasto, revisa y firma minuta del contrato/convenio..	Ordenador del gasto
10		En el caso de SECOP II carga y da flujo al contrato en la plataforma. En el caso de SECOP I publica el contrato y sus anexos.	Ordenador del Gasto
11		Mediante oficio y/o plataforma SECOP II se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución.	Ordenador del Gasto
12		El contrato se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.	Contratista / contratante / Profesional universitario-contratación/Administrador SECOP II.
13		Se envía carpeta a la oficina de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	Profesional universitario-contratación.
14		El asesor jurídico revisara que las garantías que el contratista cargó en el SECOP II cumplan	Asesor Jurídico



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		<p>con lo estipulado en el contrato.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se realiza la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	
<b>15</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> </div>	<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.</p>	



SC6793-1





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 11.7. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<p><u>Formato de Requerimiento de bienes y servicios</u> implementado por el ITFIP.</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u> (Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Decreto 1860 de 2021)</p> <p><u>Proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Diseños y proyectos cuando sea procedente.</u> (Artículo 87, Ley 1474 de 2011)</p> <p><u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y vigencias futuras</u> (Numeral 6º, Artículo 25, Ley 80 de 1993 / Artículo 9 ley 819 de 2003)</p>	Discrecional	Dependencia donde nace la necesidad / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Presupuesto
<b>2</b>	<p><u>Invitación pública:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1860 de 2021).</p>	Por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>3</b>	<p><u>Observaciones a la invitación pública:</u> (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1860 de 2021).</p>	Dentro del término dispuesto para dar publicidad al documento de invitación pública.	Interesados
<b>4</b>	<p><u>Respuesta en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u></p>	Dentro del día hábil anterior de la fecha y hora del cierre del proceso.	Ordenador del Gasto / Profesional universitario-contratación





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>5</b>	<p><u>Modificación de la Invitación Pública:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1860 de 2021).</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1860 de 2021 de 2015, la Institución podrá expedir adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar oferta.	Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto
<b>6</b>	<p><u>Publicación Aviso informativo.</u></p> <p>Se publicará aviso informativo en el SECOP II precisando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado</p>	Durante el término señalado en el cronograma de la invitación pública.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>7</b>	<p><u>Respuesta en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u></p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP II
<b>8</b>	<p><u>Cierre del proceso de mínima cuantía.</u></p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p>Una vez efectuado el cierre del proceso, se procederá a la apertura del sobre que contiene la oferta en la plataforma SECOP II.</p>	En el término señalado en el cronograma de la invitación pública.	Administrador SECOP II / Profesional universitario-contratación
<b>9</b>	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la invitación pública y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1860 de 2021.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité evaluador.
<b>11</b>	<p><u>Publicación del informe de evaluación que contiene la verificación de requisitos</u></p>	Durante 1 día hábil	Administrador SECOP/ Profesional



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

	<p><u>habilitantes de la propuesta con el menor precio.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>		<p>universitario-contratación</p>
<b>12</b>	<p><u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.</u></p>	<p>Conforme al cronograma del proceso.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador/ Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación</p>
<b>13</b>	<p><u>Aceptación de oferta:</u> Se elabora la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía, y se publica en el SECOP II.</p> <p><u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>
<b>14</b>	<p><u>Suscripción, publicación y aprobación del contrato en SECOP II.</u></p> <p>Se genera el contrato electrónico en SECOP II.</p>	<p>Una vez aceptada la oferta, se genera el contrato electrónico y se envía a flujo de aprobación.</p>	<p>Ordenador del gasto / contratista</p> <p>Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación</p>



**11.7.1. FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del requerimiento de bienes y servicios debidamente diligenciado, las cotizaciones, los estudios y documentos previos objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	Profesional universitario-contratación
2		Se realiza revisión para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.  <b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.  <b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite	Profesional universitario-contratación
3		De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborará el documento de invitación pública y se cargará al SECOP II de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1860 de 2021.	Profesional universitario-contratación / Administrador SECOP II.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Las observaciones a la invitación pública deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el cronograma, según sea el caso, mediante la plataforma SECOP II.	Los interesados en presentar propuesta / Profesional universitario-contratación.
<b>5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA.</div>	El ITFIP dará mediante la plataforma SECOP II la respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos.	Administrador SECOP II/ Profesional universitario-contratación.
<b>6</b>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">PUBLICACIÓN AVISO INFORMATIVO.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	El ITFIP publicará aviso informativo en el SECOP II precisando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.	Administrador SECOP II/ Profesional universitario-contratación
<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">CIERRE DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">2</div>	La invitación pública señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a un día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.  En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se recepcionarán las propuestas a través de la plataforma del SECOP II.	Comité Asesor y Evaluador / Profesional universitario- contratación



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>8</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</div>	Vencido el término para la presentación de ofertas, el ITFIP procederá a la evaluación de las mismas.	Comité asesor y evaluador
<b>9</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN</div>	El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP II durante mínimo un (1) día hábil, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad y se enviarán y/o publicarán en la plataforma SECOP II.	Administrador SECOP/ Profesional universitario-contratación
<b>10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 180px; margin: 0 auto; text-align: center;">ELABORACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DESIERTA Y PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL SECOP II.</div>	La aceptación de la oferta se deberá publicar en el SECOP II con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección	Ordenador del Gasto
<b>11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">CREACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO ANEXO AL CLASUSULADO</div>	Se crea el contrato electrónico, se revisa y da flujo al contrato en la plataforma.	Profesional universitario-contratación.
<b>12</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">DESIGNACIÓN SUPERVISOR / INTERVENTOR</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">3</div>	En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.	Ordenador del Gasto



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

		Igualmente, mediante oficio y/o plataforma SECOP II se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	
13		El contrato se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.	Contratista / contratante / Profesional universitario-contratación/Administrador SECOP II.
14		Se envía carpeta a la oficina de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	Profesional universitario-contratación.
15		<p>El asesor jurídico revisara que las garantías que el contratista cargó en el SECOP II cumplan con lo estipulado en el contrato.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se realiza la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	Asesor Jurídico



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

16	<pre>graph TD; A[4] --&gt; B[CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL]; B --&gt; C[FIN];</pre>	Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	
----	--	---	--



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPITULO XII DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado-Colombia Compra eficiente:

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Comprador público:** Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento que emite el área de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Estudio de mercado:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

**Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

**Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

**Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**SIIF:** Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### CAPITULO XIII NORMOGRAMA

#### LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- ✚ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✚ Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- ✚ Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- ✚ Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- ✚ Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- ✚ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✚ Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✚ Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cuál se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- ✚ Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✚ Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✚ Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- ✚ Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✚ Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- ✚ Decreto 399 de 2021, Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- ✚ Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones