

	Gestión de Contratación PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA	Página 1 de 10
		Código: CO-P-001
		Versión: 07

1. OBJETIVO

Establecer las actividades contractuales para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios por la modalidad de convocatoria pública, dentro de la Universidad del Magdalena y de conformidad con la normatividad institucional vigente.

2. ALCANCE

Aplica para las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación”.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Bajo esta modalidad la Universidad del Magdalena invitará públicamente a través de su sitio web institucional a los proponentes interesados en contratar bienes y servicios cuya cuantía sea mayor o igual a tres mil (3000) SMLMV. En caso de que la cuantía sea mayor a tres mil (3000) SMLMV se deberá solicitar autorización previa al Consejo Superior para adelantar el correspondiente proceso contractual.

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

Registro Único de Proponentes

La Universidad exigirá que las personas naturales o jurídicas que aspiren a participar en procesos de convocatoria pública, se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la respectiva Cámara de Comercio de su domicilio principal, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 del Acuerdo Superior N° 010 de 2013 en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

4.1 Glosario de Términos

Apertura: Acto administrativo por el cual el Ordenador del Gasto da apertura al proceso de selección que se desarrolla a través de convocatoria pública o privada.

Adenda: es el documento mediante el cual la universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar los Términos de Referencia, integrando con estos un solo documento. Dichas adendas se deben dar a conocer a los posibles interesados de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dieron a conocer los Términos de Referencia.

Estudio de Conveniencia y Oportunidad: es el documento que contiene las condiciones generales de la contratación que se desea realizar y deberá contener como mínimo lo siguiente: a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y su justificación. b) Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio requerido. c) la estimación del presupuesto oficial según las condiciones normales de mercado. d) Valor, forma de pago y plazo de ejecución. e) La identificación, valoración y distribución de riesgos y las demás condiciones que deban tenerse en cuenta para su contratación.

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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: es el documento, en medio físico o electrónico, que permite constatar la apropiación de recursos para el eventual contrato, conforme a la regulación presupuestal de la Universidad.

5. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Solicitante / Unidad Gestora que requiere el bien o servicio Responsable / Unidad Asesora	<u>Elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad:</u> Deberá diligenciar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo Superior 010 de 2013 “Estatuto de Contratación”

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Ordenador del Gasto	<u>Autorización del Ordenador del Gasto:</u> Autoriza la expedición del CDP a través del diligenciamiento del formato GF-F-003 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y siguiendo el procedimiento GF-P-002 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.
03	Profesional Especializado / Grupo de Presupuesto	<u>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u> Expide el certificado de disponibilidad presupuestal, una vez haya verificado que existen recursos disponibles para adelantar el proceso de contratación.
04	Profesional Especializado / Grupo de Contratación Responsable / Unidad Gestora del Bien o Servicio a Contratar	<u>Elaborar Términos de Referencia:</u> Elaborarán los Términos de Referencia, de conformidad con lo establecido en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, los cuales serán sometidos a aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
05	Responsable / Centro de Investigación y Desarrollo de Software	<u>Publicar aviso de Convocatoria</u> Publicará en el sitio web institucional un aviso informativo de convocatoria invitando a los proponentes interesados en participar en el proceso de selección respectivo el cual deberá contener lo establecido en el numeral 5 del Artículo 14 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación”. Dentro del aviso la Universidad informará si hay lugar a la manifestación de interés para participar en el proceso y/o la consolidación de proponentes del mismo.
06	Ordenador del Gasto	<u>Aprobar Términos de Referencia y Apertura del Proceso</u> Aprobará los Términos de Referencia mediante acto administrativo, con el que se dará apertura al proceso de contratación.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Responsable / Centro de Investigación y Desarrollo de Software	<u>Publicar los Términos de Referencia</u> Se publicará los Términos de Referencia a través del sitio web institucional.
08	Profesional Especializado / Grupo de Contratación	<u>Coordinación del Proceso</u> Coordinará el desarrollo y publicación de resultados de las etapas o actividades establecidas en los Términos de Referencia.
09	Ordenador del Gasto	<u>Designar Comité Evaluador y Evaluación de Propuestas</u> Designará mediante acto administrativo un Comité Evaluador que se encargará de efectuar las evaluaciones correspondientes de conformidad con los Términos de Referencia. El comité recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación a la propuesta más favorable o la declaratoria de desierta del proceso.
10	Ordenador del Gasto	<u>Adjudicación o Declaratoria de Desierta del Proceso</u> De acuerdo con la recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto expedirá el correspondiente acto administrativo.
11	Responsable/Grupo de Contratación	<u>Comunicaciones y Notificaciones</u> A todos los Proponentes se les comunicará por el medio más expedito la adjudicación del contrato a través del Grupo de Contratación. En el caso del adjudicatario la Secretaria General le notificará en debida forma y en el plazo establecido en los Términos de Referencia. Así mismo el acto de declaratoria de desierta se notificará en la forma establecida en los Términos de Referencia o la Ley.
12	Responsable / Grupo de Contratación	<u>Elaborar Minuta Contractual:</u> Elaborará la minuta contractual con las condiciones exigidas en los Términos de Referencia y con las cláusulas pertinentes según la naturaleza del objeto a contratar.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
13	Ordenador del Gasto	<u>Designar Supervisor y/o Interventor:</u> Escogerá la persona natural o jurídica designada para ejercer la supervisión y/o interventoría del contrato y dicha designación deberá estar establecida en la minuta contractual.
14	Las Partes	<u>Suscribir Contrato</u> Suscribirán el contrato, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
15	Responsable / Grupo de Contratación	<u>Comunicación al Supervisor y/o Interventor:</u> Comunicará por el medio más expedito al supervisor y/o interventor designado y este deberá asumir las obligaciones establecidas para la supervisión y/o interventoría de conformidad con la normatividad vigente.
16	Responsable/ Grupo de Contratación Responsable/ Grupo de Presupuesto Supervisor y/o Interventor	<u>Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución:</u> - Compromiso Presupuestal: El Grupo de Presupuesto expedirá el Compromiso Presupuestal del Contrato respectivo de conformidad con el procedimiento GF-P-003 Procedimiento para la Elaboración del Compromiso Presupuestal. - Aprobación de Garantía Contractual: Una vez el contratista presente la garantía solicitada se realizará por parte del Grupo de Contratación su aprobación teniendo en cuenta los términos establecidos en el contrato. - Suscripción de Acta de Inicio: El Supervisor y/o Interventor suscribirá con el contratista el acta de inicio según se haya establecido en el contrato.
17	Supervisor y/o Interventor	<u>Verificar Requisitos de Legalización:</u> Deberá verificar que el contratista haya cancelado los impuestos a que hubiere lugar para el trámite de cualquier forma de pago establecida en el contrato.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
18	Supervisor y/o Interventor	<u>Seguimiento a la ejecución del contrato:</u> Realiza el control y seguimiento de acuerdo con el objeto contractual y de conformidad con las funciones establecidas en el CO-P-003 Procedimiento para la Supervisión y/o Interventoría de contratos u ordenes
19	Supervisor y/o Interventor	<u>Elaborar y Suscribir acta de liquidación:</u> Proyecta el acta de liquidación si a ello hubiera lugar según lo establecido en el Artículo 24 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación” la cual deberá contar con el visto bueno del Grupo de Contratación y se procederá a la firma de la misma.

NOTA: En caso de que el número de proponentes sea superior a diez, la universidad podrá realizar un sorteo de consolidación de proponentes, para escoger los diez que podrán presentar propuestas en el proceso de selección. En caso de que la universidad determine la realización del sorteo, el procedimiento será establecido en los términos de referencia.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de Colombia.	Asamblea Constituyente y Congreso de la República	N/A	20/07/1991	Art. 69 Autonomía Universitaria. Art. 209 Principios de la Función Administrativa.
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Ley de Educación Superior, Art. 93 y 94.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	“Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	“Por el cual se expide el nuevo Estatuto General de la Universidad del Magdalena”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	18/09/2015	“Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	12/12/2016	“Por el cual se modifica el Estatuto Presupuestal – Acuerdo Superior 016 de 2015”
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	“Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector”

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	13	7/04/2017	"Por el cual se incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad el leasing o arrendamiento operativo y el renting"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	998	30/12/2015	"Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	398	10/07/2017	"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento.

8. REGISTRO

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GF-F03	Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
CO-F20	Estudio de Conveniencia y Oportunidad	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
GF-F03	Formato único de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
N/A	Términos de Referencia y acto de apertura	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
N/A	propuestas	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
N/A	Acto administrativo de designación de comité evaluador	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
N/A	Actas de Evaluación de propuestas	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
CO-F42	contrato	Dependencia /Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
N/A	Certificado de Compromiso Presupuestal	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
CO-F03	Formato de Recibo a Satisfacción y/o acta parciales o de inicio, reinicio o suspensión	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
CO-F15	Acta de Liquidación	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
N/A	Documentación Anexa de la Propuesta	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	16/11/2006	Numeral 1	Se modifica la redacción
		Numeral 3	Se modifica la redacción para dar más claridad en cuanto a los responsables del procedimiento.
		Numeral 4.2, paso 8	Se modifican los responsables de la actividad.
		Numeral 4.2	Se modifica la redacción y orden de las actividades.
02	04/05/2007	Numeral 4.2, paso 1	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 2	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 3	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 4	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 5	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 6	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 7	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 8	Se agregó al procedimiento
		Numeral 4.2, paso 10	Se modifica la redacción
		Numeral 4.2, paso 11	Se agregó al procedimiento
		Numeral 4.2, paso 12	Se modifican los responsables de la actividad y la redacción.
		Numeral 4.2, paso 13	Se agregó al procedimiento
		Numeral 5	Se complemento
		Numeral 8	Se complemento
		Plantilla	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
03	19/03/2010	1.Objetivo 2.Alcance 4. Generalidades	Se modifica y ajusta la redacción.
		5. Descripción	Se ajustan las actividades según normas legales e institucionales.
		6. Marco legal	Se suprimieron lineamientos legales del SICE. Ajuste al formato de las fechas de expedición
		8. Registros	Se suprimió el Formato Único de Estudio de Conveniencia y Oportunidad para Contratar, por no estar incluido en la normatividad vigente.
04	21/08/2012	1. Objetivo 2. Alcance	Se modifica y se ajusta la redacción
		3. Responsable	Se modifica considerando la reestructuración de la estructura orgánica y los grupos internos de los procesos de apoyo. (Acuerdo superior 017 del 2011)
		5. Descripción	En el paso 6, Se modifica considerando la reestructuración de la planta de personal y los grupos internos de los procesos de apoyo
		5. Descripción	En el paso 12, se incluye el paso No. 12 de las actividades
		6. Marco Legal	Se actualiza el Marco Legal incluyendo el Decreto 734 de 2012 y 1437 del 2011.
05	04/02/2013	Titulo	Se cambia el nombre del procedimiento de contratación sin formalidades plenas por procedimiento convocatoria pública, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 14 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013.
		Todos los ítems	Se ajustan todos los ítems para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Superior 010 del 2013.
06	25/11/2014	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.

