

	Gestión de Contratación	Página 1 de 11
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PRIVADA	Código: CO-P-002
		Versión:08

1. OBJETIVO

Establecer las actividades contractuales para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios por la modalidad de convocatoria privada, 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 el Artículo 15 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 invitará como mínimo a cinco (5) proponentes que se encuentren inscritos en el Directorio de Proveedores y/o Contratistas cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto a contratar para adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea mayor o igual a doscientos cincuenta (250) SMLMV y menor a tres mil (3000) SMLMV.

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.

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	<u>Elaborar el 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”.
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-003 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.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Responsable / Centro de Investigación y Desarrollo de Software	<p><u>Publicar aviso de Inscripción</u></p> <p>Publicará en el sitio web institucional un aviso informativo de inscripción para que los proponentes se registren en el Directorio de Proveedores y/o Contratistas el cual deberá contener lo establecido en el numeral 5 del Artículo 14 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación”. La inscripción de los proponentes en el Directorio no genera la obligación a la Universidad de invitarlo al proceso.</p>
06	Jefe /Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Elaborar Listado de Proveedores y/o Contratistas</u></p> <p>Elabora a solicitud del Ordenador del Gasto o del Responsable del Grupo de Contratación un listado de lo(s) posible(s) contratista(s) o proponente(s) que se encuentren registrados en el Directorio de Proveedores y/o Contratistas y que cumplan con los requisitos de acuerdo a los Términos de Referencia y/o al objeto a contratar.</p>
07	Ordenador del Gasto	<p><u>Aprobar Términos de Referencia y Apertura del Proceso</u></p> <p>Aprobará los Términos de Referencia mediante acto administrativo, con el que se dará apertura al proceso de contratación.</p>
08	Ordenador del Gasto	<p><u>Seleccionar los Proponentes a Invitar:</u></p> <p>Teniendo en cuenta el listado entregado por la Oficina Asesora Jurídica con relación a los proponentes inscritos en el Directorio de Proveedores y/o Contratistas para el objeto a contratar, el ordenador del gasto seleccionará los proponentes a invitar e informará por el medio más expedito al Grupo de Contratación para adelantar la correspondiente invitación.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
09	Profesional Especializado / Grupo de Contratación	<p><u>Invitar a Presentar Propuesta</u></p> <p>Enviaré por el medio más expedito las invitaciones con los Términos de Referencia y el acto administrativo de apertura del proceso a los proponentes seleccionados de conformidad con el Numeral 2 del Artículo 15 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La inscripción de las personas naturales y/o jurídicas en el Directorio de Proveedores y/o Contratistas no genera la obligación a la Universidad de invitarlo al proceso de convocatoria privada que desee adelantar. • En caso de que el Directorio de Proveedores y/o Contratistas existan menos de cinco (05) personas naturales y/o jurídicas inscritas cuya actividad comercial tenga relación con el objeto a contratar, la Universidad adelantará el proceso con aquellas disponibles en ese directorio, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para contratar
10	Profesional Especializado/ Grupo de Contratación	<p><u>Coordinar el Proceso</u></p> <p>Coordinaré el desarrollo del proceso y el envío de resultados de las etapas o actividades establecidas en los Términos de Referencia a cada uno de los proponentes invitados.</p>
11	Ordenador del Gasto	<p><u>Designar Comité Evaluador y Evaluar las Propuestas</u></p> <p>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.</p>
12	Ordenador del Gasto	<p><u>Adjudicación o Declaratoria de Desierta del Proceso</u></p> <p>Expedirá el correspondiente acto administrativo de acuerdo a la recomendación del Comité Evaluador.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
13	Profesional Especializado / Grupo de Contratación	<p><u>Comunicaciones y Notificaciones</u></p> <p>A los Proponentes que continuaron hasta la última etapa del proceso, se les comunicará por el medio más expedito la adjudicación del contrato a través del Grupo de Contratación</p> <p>En el caso del adjudicatario, la Secretaria General le notificará en debida forma y en el plazo establecido en los Términos de Referencia o en la Ley. Así mismo el acto de declaratoria de desierta se notificará en la forma establecida en los Términos de Referencia o en la Ley.</p>
14	Profesional Especializado / Grupo de Contratación	<p><u>Elaborar la Minuta Contractual</u></p> <p>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.</p>
15	Ordenador del Gasto	<p><u>Designar Supervisor y/o Interventor:</u></p> <p>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.</p>
16	Las Partes	<p><u>Suscripción del Contrato</u></p> <p>Suscribirán el contrato, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>
17	Profesional Especializado / Grupo de Contratación	<p><u>Comunicar al Supervisor y/o Interventor:</u></p> <p>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.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
18	<p>Responsable Especializado /Grupo de Presupuesto</p> <p>Profesional Especializado / Grupo de Contratación</p> <p>Supervisor y/o Interventor</p>	<p><u>Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso Presupuestal: El Grupo de Presupuesto expedirá el Compromiso Presupuestal del Contrato respectivo de conformidad con el procedimiento GF-P-004 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro Presupuestal – C.R.P. • 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.
19	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Verificar Requisitos de legalización:</u></p> <p>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.</p>
20	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Realizar seguimiento a la ejecución del contrato:</u></p> <p>Realiza el control y seguimiento de acuerdo al 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</p>
21	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Elaborar y Suscribir Acta de Liquidación:</u></p> <p>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.</p>

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
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"
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"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	003	09/03/2015	"Por medio del cual se adiciona el Acuerdo Superior N° 010 de 2013"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	"Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	398	10/7/2017	"Por el cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento.

8. REGISTROS

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-F24	Estudio de Conveniencia y Oportunidad	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número del contrato	Microfilmación
N/A	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-F08	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 5	Se complementó el marco legal.
		Numeral 2	Se precisó el alcance del procedimiento.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		Numeral 4.2 Descripción	Se modificó el orden de las actividades.
		Numeral 4.2 Descripción Todos, especialmente: Paso 5	Se precisó el uso del lenguaje, y se complementó la redacción. Se complementó, indicando la necesidad de señalar en los términos de referencia el número del C.D.P. Se complementa estableciendo la conducta a seguir en caso de que el posible contratista (oferente) no se encuentra inscrito en la base de datos
		Numeral 4.2	Se crea el paso 6 (Elaborar Invitaciones).
02	04/05/2007	Numeral 3	Se modificó el responsable.
		Numeral 4.2 Descripción	Se modificó el orden de las actividades.
		Numeral 4.2 Paso 1	Se modificó la descripción y se dividió en 3, creándose el paso 2 y el paso 3.
		Numeral 4.2 Paso 6	Se eliminó el paso de elaborar invitaciones por parte de la dependencia que lo requiere.
		Numeral 4.2 Paso 4, 5, 6 y 7	Se modificó la descripción.
		Numeral 4.2 Paso 8	Se modificó la descripción y se dividió en 2, creándose el paso 9.
		Numeral 4.2 Paso 10, 11, 12 y 16	Se modificó la descripción.
		Numeral 4.2 Paso 12	Se agregó al procedimiento (Evaluación)
		Numeral 4.2 Paso 17	Se agregó al procedimiento (Elaborar la minuta del contrato)
		Numeral 4.2 Paso 19	Se agregó al procedimiento (Registrar el contrato en el SICE)
		Numeral 4.2 Paso 18 y 23	Se modificó la descripción.
		Numeral 4.2 Paso 21	Se agregó al procedimiento (Proyectar y Revisar la Resolución de aprobación de pólizas)
		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	19/03/2010	Pie de pagina	Se actualiza el responsable en el campo elaboró.
		3. Responsable	Se actualiza el Responsable del Proceso de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la universidad. (Acuerdo superior 017 del 2011)
		6. Marco Legal	Se ajusta el Marco Legal conforme a la observación de incluir el Decreto 734 de 2012 y la Nueva Ley 1437 de 2011.
05	04/02/2013	Título	Se cambia el nombre del procedimiento de contratación con formalidades plenas a procedimiento convocatoria privada teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 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. (Estatuto de contratación)
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.
		4. Generalidades	Se anexa ítem 4.1 Glosario de Términos
		5. Descripción	Se ajusta la Actividad No. 04, 09, y 10. A la Actividad No. 09 se adiciona nota de referencia
		6. Marco Legal	Se ajusta el Marco Legal conforme a la normatividad vigente: Acuerdo Superior 003 del 09/03/2015, Acuerdo Superior 022 15/12/2016, Acuerdo Superior 016 del 18/09/2015, Acuerdo Superior 018 del 12/12/2016, Resolución Rectoral 998 30/12/2015, Resolución Rectoral 398 10/7/2017

Versión	Fecha	Item modificado	Descripción
		8. Registros	Se codifican los formatos que se encuentran dentro del sistema de Gestión.
07	28/02/2018	5. Descripción	Se modifica el responsable de la actividad número 6 ya que la oficina responsable de la base de datos de proveedores cambio a la oficina asesora jurídica, se modifica en la descripción de la actividad número 8 la oficina que expide el listado de los proponentes a invitar.
		10.1 Flujograma	Se ajusta el flujograma del procedimiento, con el cambio de la Oficina responsable de la base de datos de proveedores.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo Grupo de Contratación Grupo de Contratación 15/11/2018</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Docente Asesora Sistemas de Gestión Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión de la Calidad 21/11/2018</i>	<i>José Julián Ríos Botache Responsable del Proceso de Gestión de Contratación 22/11/2018</i>

10. Anexos

10.1 Flujograma

