



1. OBJETIVO

Establecer las actividades contractuales para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios por la modalidad de selección directa, dentro de la Universidad 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 16 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación” adicionado mediante Acuerdo Superior N°003 de 2015 y Acuerdo Superior N° 13 de 2017. Este procedimiento inicia con el Estudio de Conveniencia y Oportunidad y finaliza con el Acta de Liquidación del contrato en caso de requerirse.

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 seleccionará directamente al contratista del bien o servicio sin adelantar convocatoria pública o privada, en los casos taxativamente previstos en el Artículo 16° Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación” y adicionado por el Artículo Primero del Acuerdo Superior N°. 003 de 2015 y Artículo Primero del Acuerdo Superior N° 13 de 2017.

Para cada contrato, se debe abrir una carpeta donde se archivarán todos los documentos que soporten el proceso, así como las evidencias documentales que evidencien la ejecución del contrato. En la carpeta se deben ir legajando todos los soportes documentales que surjan durante la ejecución del Contrato.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P-001 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

4.1 Glosario de Términos

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 y/o funcionario delegado para 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 establecidas en el Acuerdo Superior N° 010 de 2013 (Estatuto de Contratación).

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	<p><u>Elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad:</u></p> <p>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".</p>
02	Ordenador del Gasto	<p><u>Autorización del Ordenador del Gasto:</u></p> <p>Autoriza la expedición del CDP a través del diligenciamiento del formato <i>GF-F-003 Formato Único de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP</i> y siguiendo el <i>GF-P-002 procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</i></p>
03	Profesional Especializado / Grupo de Presupuesto	<p><u>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Expide el certificado de disponibilidad presupuestal, una vez haya verificado que existen recursos disponibles para adelantar el proceso de contratación.</p>
04	Ordenador del Gasto	<p><u>Seleccionar Proponentes</u></p> <p>Seleccionará al(os) proponente(s) teniendo en cuenta la necesidad del bien o servicio a contratar y el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Certificar inscripción en el Directorio de Proveedores y/o Contratistas</u></p> <p>Verifica a solicitud del Ordenador del Gasto que el(os) proponente(s) se encuentre(n) inscrito(s) en el directorio de proveedores y/o contratista y certifica dicha inscripción; en caso contrario, le informará al Ordenador del Gasto para que se realice la inscripción respectiva por parte del proponente</p>
06	Ordenador del Gasto	<p><u>Verificar actividad registrada</u></p> <p>Verifica que la actividad comercial registrada en el directorio de proveedores y/o contratista, está relacionada con el objeto a contratar.</p>
07	Unidad Gestora	<p><u>Solicitar Propuesta:</u></p> <p>Solicitará por el medio más expedito (personal, correo electrónico, fax, teléfono) la correspondiente propuesta a través del diligenciamiento del CO-F-022 formato de Solicitud de Propuesta Persona Natural y/o CO-F-021 Formato de Solicitud de Propuesta Persona Jurídica, según el caso.</p>
08	Proveedor	<p><u>Presentación de Propuestas</u></p> <p>Entrega de propuestas por parte del proveedor y sus anexos que soporten las condiciones establecidas en la Solicitud de Propuesta.</p>
09	Ordenador del Gasto/Unidad Gestora	<p><u>Evaluar la Propuesta:</u></p> <p>Evalúa la propuesta recibida de conformidad con las condiciones generales y especificaciones técnicas solicitadas al proponente, dicha evaluación puede ser realizada con el personal de apoyo de su dependencia a través del diligenciamiento del formato de evaluación a través del diligenciamiento del formato CO-F-007 Acta de Evaluación de la Propuesta Persona Natural y/o formato CO-F-006, Acta de Evaluación de la Propuesta Persona Jurídica según el caso.</p>
10	Ordenador del Gasto o su Delegado / Responsable del Grupo de Contratación	<p><u>Elaborar la Minuta Contractual</u></p> <p>Elaborará la minuta contractual con las condiciones generales y especificaciones técnicas solicitadas al proponente y con las cláusulas pertinentes según la naturaleza del objeto a contratar.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
11	Las Partes	<p><u>Suscribir la Orden o Contrato</u></p> <p>Suscribirán la orden o contrato, en caso de ser necesario y teniendo en cuenta la normatividad vigente</p>
12	Ordenador del Gasto/ Grupo Interno de Contratación	<p><u>Comunicar la orden o contrato:</u></p> <p>Comunicará por el medio más expedito al proponente (personal, correo electrónico, fax) la orden o contrato.</p>
13	Ordenador del Gasto/ Grupo Interno 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>
14	<p>Responsable / Grupo de Presupuesto</p> <p>Ordenador del Gasto/ Responsable 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 de la orden o 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, Grupo de Contratación hará la respectiva revisión y verificación sobre su conformidad teniendo en cuenta los términos establecidos en la orden o contrato. En los contratos suscritos por el Rector, la aprobación estará a cargo del Responsable del Grupo de Contratación, en los demás casos la aprobación se realizará por parte del ordenador del gasto respectivo. • Suscripción de Acta de Inicio: El Supervisor y/o Interventor suscribirá con el contratista el acta de inicio según se haya establecido en la orden o contrato de conformidad con el Formato CO-F-009 Acta de Inicio

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
15	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 la Resolución Rectoral N° 998 de 2015 y el CO-P-003 Procedimiento para la Supervisión y/o Interventoría en órdenes o contratos.</p>
16	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Elaborar y Suscribir Acta de Liquidación:</u></p> <p>Proyecta el Acta de Liquidación si a ello hubiere 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 de conformidad con el Formato CO-F-010 Acta de liquidación bilateral.</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	012	02/09/2011	“Por el cual se expide el nuevo Estatuto General de la Universidad del Magdalena”
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	Consejo Superior Universidad del Magdalena	003	09/03/2015	“Por medio del cual se adiciona el Acuerdo Superior N° 010 de 2013”
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 N° 016 de 2015”
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	“Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector”
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	013	07/04/2017	“Por la cual se incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad el leasing o arrendamiento operativo y el renting”

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
Resolución Rectoral	Rector	998	30/12/2015	"Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena-UNIMAGDALENA"
Resolución Rectoral	Rector	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. 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 contrato u orden	Microfilmación
CO-F19	Estudio de Conveniencia y Oportunidad para contratar	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F20	Estudio de Conveniencia y Oportunidad para contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
N/A	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F21	Formato de Solicitud de propuesta de persona jurídica	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F22	Solicitud de propuesta persona natural	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F06	Acta de Evaluación de la propuesta persona jurídica	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación

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		
CO-F07	Acta de Evaluación de la propuesta persona natural	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
N/A	Orden y/o contrato	Dependencia /Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
N/A	Certificado de Compromiso Presupuestal	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F03	Acta de informe de cumplimiento y Recibo a Satisfacción de proveedores	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F02	Acta de informe de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F09	Acta de Inicio	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F14	Acta de Suspensión	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F13	Acta Reinicio	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F35	Otrosí Modificatorio	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F12	Acta de recibo parcial	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F08	Acta de final de obra	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F10	Acta de Liquidación bilateral	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
N/A	Documentación Anexa de la Propuesta	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F15	Acta de terminación bilateral anticipada	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Item modificado	Descripción
01	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.
		2. Alcance	Se agrega las adiciones realizadas al acuerdo superior N°010 de 2013, "adicionado mediante Acuerdo Superior N°003 de 2015 y Acuerdo Superior 13 de 2017."
		4. Generalidades	Se modifica la redacción del texto
		4.1. Glosario de Términos	Se anexa glosario de términos
		5. Descripción	En el paso 01 se eliminó como responsable a la Unidad Asesora. En el paso 05 se modificó el responsable de la Actividad, pasó de ser responsable la Oficina Asesora de Planeación a la Oficina Asesora Jurídica. En el paso 06 se eliminó un responsable de la actividad (Profesional Grupo Interno de Contratación). En el paso 07 se modificó el responsable de la actividad, se agregó la Solicitud de Propuesta Persona Natural CO-F22 y/o Formato de Solicitud de Propuesta Persona Jurídica CO-F21. En el paso 08 se modificó la redacción del texto y se agregó un responsable de la actividad, se agregó formato Acta de Evaluación de la Propuesta Persona Natural CO-F07 y/o formato Acta de Evaluación de la Propuesta Persona Jurídica CO-F06. En el paso N° 13 se agrega GF-P04 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro Presupuestal – C.R.P y el Formato CO-F09 Acta de Inicio. En el paso N° 14 se agregó en la redacción del texto la Resolución Rectoral N° 998 de 2015. En el paso N° 15 se agregó el Formato CO-F10 Acta de liquidación bilateral.
		6. Marco Legal	Se eliminó la Resolución Rectoral 425 " Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones" y la resolución rectoral No. 547 de 2006, Se agregó el Acuerdo Superior 003 "Por medio del cual se adiciona el Acuerdo Superior N° 010 de 2013", Se agregó el Acuerdo Superior 016 "Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena", Se agregó el Acuerdo Superior 018 "Por el cual se modifica el Estatuto Presupuestal – Acuerdo Superior N° 016 de 2015" Se agregó el Acuerdo Superior 022 "Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector" Se agregó el Acuerdo Superior 013 "Por la cual se incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad el leasing o arrendamiento operativo y el renting" Se agregó la Resolución Rectoral 998 Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena-UNIMAGDALENA", Se agregó la Resolución Rectoral 398 "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".
		8. Registros	Se anexa CO-F15 Acta de terminación bilateral anticipada
		10.1 Flujo grama	Se modifica el flujograma del proceso
		02	06/11/2018

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo del Grupo de Contratación 07/05/2020	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 08/05/2020	José Julián Ríos Botache Responsable del Proceso de Gestión de Contratación 11/05/2020

10. ANEXOS

10.1 Flujoograma

