

## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN



PA-GLA-PRO-010  
VERSIÓN: 02  
ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

## 1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios u obras para El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas, INFOTEP, aplicando criterios de selección objetiva, calidad, eficiencia y oportunidad; en cumplimiento de la misión y visión institucional, y de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación pública del Estado colombiano.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los distintos procesos de selección de proveedores en las contrataciones del INFOTEP en sus diferentes etapas.

## 3. RESPONSABLE

Líder del Proceso Gestión Legal, Administrativa y Financiera.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACTUAL:** Proceso mediante el cual el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP, hace una invitación pública, para que presenten propuestas a fin de solucionar una determinada necesidad.

**4.2. PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica que presenta la propuesta para solucionar la necesidad del INFOTEP.

**4.3. PROPUESTA:** Conjunto de elementos que presentan los proponentes para ser evaluados, siguiendo los parámetros jurídicos, financieros y técnicos solicitados por el INFOTEP.

**4.4. ADJUDICACIÓN:** Acto por medio del cual el INFOTEP le comunica al proponente que ha sido seleccionado para ejecutar el contrato.

**4.5. EVALUACIÓN:** Documento en el cual se manifiesta que la propuesta llegada por el proponente presentado o invitado, cumple con la especificación requerida para el contrato y se recomienda para ser contratado.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

**4.6. CONTRATACIÓN DIRECTA:** Mecanismo de selección por medio del cual la entidad podrá celebrar un contrato de forma directa con el proveedor sin necesidad de recibir y evaluar varias propuestas en los casos expresamente señalados por la ley que son: (1) Urgencia manifiesta; (2) contratación de empréstitos; (3) contratos interadministrativos; (4) contratación de bienes y/o servicios en el sector defensa y en el DAS que necesitan reserva para su adquisición; (5) contratos para desarrollar actividades científicas y tecnológicas; (6) contratos de cargo fiduciario que celebren las entidades cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos; (7) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (8) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos y (9) arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.

**4.7. URGENCIA MANIFIESTA:** Los casos que puedan ser asimilados a fuerza mayor, caso fortuito, daño emergente y cualquier otra situación que no dé lugar a dudas que se trata de algo impredecible y que es necesario prevenir o terminar.

**4.8. CONTRATO:** Documento mediante el cual se suscribe formalmente por las partes el objeto, obligaciones, precio, plazo, forma de pago, inhabilidades e incompatibilidades, garantías, multas, imputación presupuestal.

**4.9. CONCURSO DE MÉRITOS:** Modalidad prevista para la selección de consultores o de proyectos en la cual se tendrán en cuenta factores de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

**4.10. SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados. Causales: (1) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas. (2) La contratación de menor cuantía. (3) Los contratos para prestación de servicios de salud. (4) La contratación cuyo proceso de licitación pública se haya declarado desierta. (5) La enajenación de bienes del estado. (6) Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos. (7) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas comerciales e industriales estatales y las sociedades de economía mixta. (8) Los contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentra la ejecución de los programas de protección a personas amenazadas. (9) Contratación de bienes y servicios para la seguridad nacional.

**4.11. LICITACIÓN PÚBLICA:** Mecanismo general de selección de proveedores mediante convocatoria pública para aquellos procesos cuyo valor sea superior a la menor cuantía establecida para la entidad y cuyo objeto no esté determinado por la ley como una causal de algún mecanismo de selección específico

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

**4.12. PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:** Garantía que respalda el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.

**4.13. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP:** Es un sistema electrónico que sirve de instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**4.14. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA:** Es aquel proceso de selección que no se encuentra entre las causales de concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa. Además, es inferior o cumple con algunas de las siguientes características de acuerdo a la cuantía de presupuesto de la entidad aprobado para la correspondiente vigencia expresado en SMMLV:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

El contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

**4.15. CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA:** Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

**4.16. PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

## 5. CONDICIONES GENERALES

**5.1. CONTRATACION DIRECTA Y/O PRESTACION DE SERVICIOS:** Son contratos de apoyo administrativo y solo podrán realizarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. El funcionario responsable de la dependencia deberá justificar la necesidad del contrato y el tiempo de duración del mismo con certificación de la oficina de talento humano sobre la no disponibilidad del personal requerido.

Se podrá contratar directamente independientemente de la cuantía en siguientes casos:

- a) Cuando se trate de contrato *intuito persona*, aquellos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en razón a sus calidades profesionales
- b) Cuando no exista en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes o servicios requeridos
- c) Cuando exista URGENCIA MANIFIESTA
- d) Contratos Interadministrativos
- e) Contrato de empréstitos
- f) Contratos reservada del Sector Defensa
- g) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- h) Contratos cuando no haya pluralidad de oferentes
- i) Arrendamiento y adquisición de inmuebles
- j) 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 los celebren con entidades financieras del sector público.
- k) 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.

**5.2.** El procedimiento de contratación de INFOTEP se realiza con base en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, el Decreto 1082 del 2015 y la Ley 1474 de 2011

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

y demás normas que la complementen, reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**5.3.** Según lo establecido en Ley 1150 del 2007, el Decreto 1082 del 2015 y la Ley 1474 de 2011 existen cinco (5) modalidades de selección: 1) Licitación Pública, 2) Selección Abreviada, 3) Concurso de Méritos, 4) Contratación Directa y 5) Mínima Cuantía. Los términos y causales previstas para cada una de estas modalidades están establecidas en la normatividad vigente.

**5.4.** INFOTEP, adoptó por medio de la Resolución 007 del 16 de Enero de 2014, su Manual de Contratación. En dicho manual se establece el Régimen Legal contractual específico para INFOTEP

**5.5.** De conformidad con lo establecido en la Ley y el Manual, en el procedimiento de contratación de INFOTEP se deben cumplir los principios de: Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva.

**5.6.** Los documentos que deben presentar los candidatos a ser proveedores de bienes, servicios u obras de la Institución serán los establecidos en los pliegos de contratos, condiciones de contratos o invitación pública. En los casos de contratación directa serán los siguientes: Para persona natural: Copia de cédula de ciudadanía, Copia de la tarjeta OCCRE, Hoja de vida de la función pública totalmente diligenciada con los documentos soportes, Libreta Militar (si es varón menor de 50 años), Antecedentes Disciplinarios (emitido por la Procuraduría General de la Nación), Antecedentes Judiciales (emitido por el DAS), Certificado de Responsabilidad Fiscal (emitido por la Contraloría General de la República) y Registro Único Tributario –RUT- (emitido por la DIAN), y acreditación como afiliado independiente al Sistema Integrado de Seguridad Social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), examen médico ocupacional y certificación bancaria. Para persona jurídica: Certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio, Copia de cédula de ciudadanía del representante legal, Registro Único Tributario –RUT- (DIAN), Registro Único de Proponentes –RUP-, y propuesta del proveedor.

**5.7.** El artículo 6º de la Ley 1150 del 2007 estableció que todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, se deben inscribir en el Registro Único de Proponentes, RUP, del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. No se requiere este registro, ni calificación ni clasificación en los casos de contratación directa, contratos para la prestación de servicios de salud, contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad, enajenación de bienes del Estado, contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas, contratos de concesión de cualquier índole y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

industriales y comerciales del Estado.

**5.8.** Toda adquisición de bienes, servicios u obras, sujeta a aplicar el procedimiento de contratación, debe estar incluido en el Plan de Adquisiciones anual de INFOTEP y este debe estar registrado en el SECOP.

**5.9.** La información descrita en los estudios previos, las condiciones del contrato y/o pliegos o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado: el objeto del contrato a celebrar, las actividades, los productos, el tiempo de ejecución del contrato, información del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el valor, la forma de pago, el código contable, la información del Plan Anual de Adquisiciones donde aparece registrado, la supervisión del contrato, la necesidad a satisfacer, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, requisitos habilitantes, y factores de calificación y evaluación, y riesgos

**5.10.** Cuando se adquieren elementos que tengan características técnicas, la recepción en el almacén se hará a título de depósito en forma condicional, mientras se produce la comunicación escrita por parte del Supervisor o Interventor del contrato certificando que el bien cumple con condiciones técnicas establecidas en el contrato

**5.11.** Al inicio de cada vigencia, el proceso Gestión Legal, Administrativa y Financiera (GLAF) determinará de acuerdo con los rangos establecidos en la ley y en función del presupuesto de la respectiva vigencia, los montos para contratación de mínima, menor y licitación pública, para lo cual el área financiera por intermedio del encargado de presupuesto suministrará la información oficial sobre el monto del presupuesto aprobado para la vigencia. Cuando se presenten modificaciones al presupuesto, el encargado de Presupuesto lo indicará al proceso GLAF para que ésta actualice los rangos si a ello hubiere lugar.

**5.12.** Cada proceso, área, dependencia o proyecto será la responsable de elaborar los documentos pre-contractuales en los que identificará claramente la necesidad contractual, el objeto del contrato, plazo, duración, especificaciones técnicas, y los demás elementos del contrato.

**5.13.** Toda solicitud de inicio de proceso contractual o de elaboración del contrato (en los casos de contratación directa) deberá ser remitida al proceso GLAF junto con todos los documentos soportes. Los documentos se entregarán al proceso GLAF en medio físico y digital en la dirección indicada para ello.

**5.14.** Toda solicitud de inicio de proceso contractual o de elaboración del contrato debe ir acompañada de la firma del ordenador del gasto indicando que se inicie dicho proceso.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

**5.15.** Remitido al proceso GLAF, dicha área dependiendo del tipo y monto del contrato iniciará el proceso pertinente e informará al área, proceso o dependencia interesada el cronograma a seguir.

**5.16.** El proceso GLAF, es el responsable de armar el expediente administrativo y será igualmente responsable de la guarda y custodia de los documentos pre y contractuales hasta su transferencia al archivo central superado el tiempo en archivo de gestión.

**5.17.** Finalizado el proceso precontractual y elaborado la minuta del contrato, el proceso GLAF la remitirá al ordenador junto con todo el expediente. El ordenador del gasto lo devolverá firmado a contratos o en su defecto indicará las razones de la no firma.

**5.18.** Suscrito el contrato por las partes, el proceso GLAF procederá a obtener la firma del contratista, enviar el contrato al área financiera para su registro presupuestal, luego se numera y anota en el libro radicador de contratos; posteriormente se verifica el cumplimiento de los requisitos de ejecución si a ello hubiere lugar (aprobación de la póliza única de cumplimiento).

**5.19.** En los casos de mínima cuantía, la minuta contractual se entenderá reemplazada por el Acto complejo conformado por la oferta más favorable y la carta de aceptación de la entidad.

**5.20.** La aprobación de la póliza se hará por medio de acto administrativo que suscribirá el ordenador del gasto, previa la revisión de la misma por el área de contratos.

**5.21.** Cumplidos los requisitos anteriores, el proceso GLAF informará al supervisor que se puede proceder a suscribir el acta de inicio del contrato, la cual una vez suscrita se remitirá para que forme parte de la carpeta contractual.

**5.22.** Para el pago de los servicios, bienes u honorarios, todo proveedor de INFOTEP, debe evidenciar estar afiliado al Sistema de Seguridad Social del Estado Colombiano (pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales) si es persona natural o pagar aportes parafiscales y prestaciones sociales si es persona jurídica. Esta verificación la realiza el supervisor o interventor del contrato.

**5.23.** Se exigirá adicionalmente evidencia del pago de aportes a una empresa administradora de riesgos laborales (ARL), a todos los proveedores cuando sea una persona natural.

**5.24.** Para la evaluación de propuestas que se alleguen dentro de los diferentes Procesos contractuales (diferentes contratación directa), INFOTEP cuenta con un SubComité de

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.



	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

Contratación, el cual está integrado por los siguientes miembros permanentes (Resolución 159 del 28 de Septiembre del 2016):

1. El Líder del proceso Gestión Legal, Administrativa y Financiera (Presidente)
2. Profesional de Planeación (Secretaría Técnica)
3. Líder del Proceso Gestión Académica
4. Profesional de Presupuesto

Podrán participar como invitados al Subcomité de Contratación, con voz pero sin voto, un abogado externo vinculado a la entidad como asesor en contratación, y los profesionales funcionarios que pertenecen al área en la cual se impulsa el proceso de contratación.

**5.25.** Los riesgos a cubrir con la garantía única, dependiendo de la modalidad del contrato y sus particularidades, son: a) Cumplimiento, b) Calidad de Bienes ante algún defecto en la calidad atribuible al bien o fabricante, c) Buen manejo y correcta utilización del anticipo, para el caso en que no se invierta el anticipo en la ejecución del contrato, d) Responsabilidad civil extracontractual, e) Salarios y prestaciones sociales, ante el no pago de seguridad social, acreencias y parafiscales a los trabajadores, f) Estabilidad de la obra, ante problemas estructurales de la obra, g) Seriedad del ofrecimiento para la etapa pre-contractual.

**5.26.** Las funciones asignadas a los supervisores o interventores en la entidad son: a) Aplicar el Requisito Evaluación de Proveedores de las normas NTCGP 1000 e ISO 9001, después de legalizados los contratos, b) Servir de interlocutor entre INFOTEP y el proveedor de bienes, servicios u obras; c) Vigilar la ejecución del contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones; d) Verificar la prestación y recibo a satisfacción de los servicios contratados; e) Impartir instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato; f) Solicitar las modificaciones y liquidación del contrato; g) Verificar el pago de seguridad social por parte del proveedor; h) Elaborar actas de inicio, suspensión y reiniciación de actividades.

**5.27.** El supervisor es igualmente el encargado de solicitar la asignación de los elementos de trabajo en caso de tratarse de contratista-persona natural, de hacer la presentación del nuevo contratista.

**5.28.** En la página web de la entidad, hay un link directo para acceder al SECOP.

**5.29.** Las solicitudes de prórrogas, adiciones, modificaciones, serán remitidas por el supervisor del contrato con la firma de autorización o Vo. Bo. del ordenador del gasto previa a la remisión del área contractual. Recibida la solicitud de modificación por el área de contratos, se seguirá el mismo trámite que para la elaboración de la minuta inicial.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

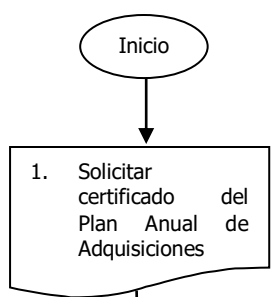

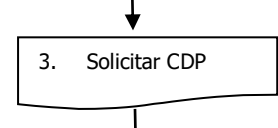
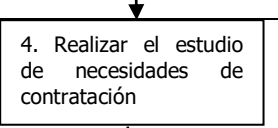
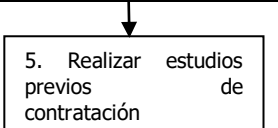
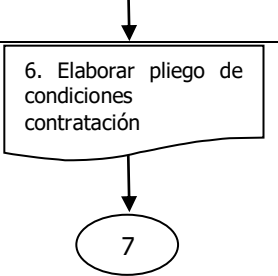
**5.30.** En caso de que se presenten circunstancias que justifiquen o recomienden la suspensión de las actividades del contrato, el Supervisor del contrato suscribirá el acta con el contratista y lo remitirá al área de contratos para que se repose en la carpeta respectiva.

**5.31.** El Supervisor del contrato es el encargado de solicitar a Vicerrectoría Administrativa y Financiera la elaboración de la minuta de liquidación final del contrato, cuando aplique la norma. Dicha solicitud la remitirá dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o cuando las circunstancias lo justifiquen, antes del vencimiento de dicho plazo.

**5.32.** El Pagador de INFOTEP a más tardar el 31 de Marzo de cada año debe elaborar, el "Certificado de Ingresos y Retenciones" y entregarlo a solicitud del proveedor.

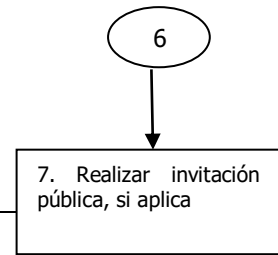
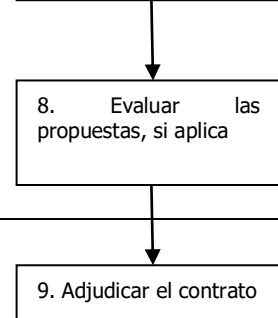
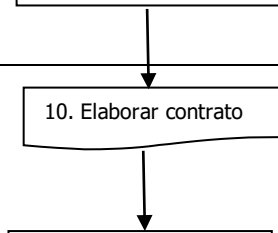
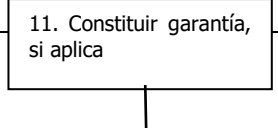
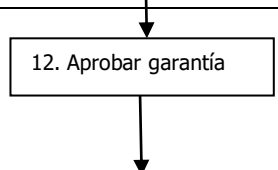
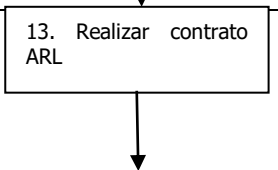
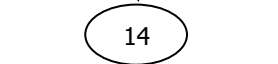
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

## 6. TAREAS

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Solicitar certificado de Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras	Cada área, dependencia o proceso	Solicitud del certificado del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras	
2.	Solicitar el CBPIN cuando los recursos financieros del contrato son de inversión	Cada área, dependencia o proceso	Solicitud de CBPIN	
3.	Elaborar solicitud del CDP	Jefes de Dependencia	Solicitud del CDP Firmada	
4.	Realizar el estudio de las necesidades de la Entidad Estatal	Cada área, dependencia o proceso	N.A.	
5.	Realizar los estudios previos, que incluya estimación y cobertura de los riesgos	Cada área, dependencia o proceso	Estudios previos para contratación	
6.	Elaborar pliegos de condiciones para licitación o convocatorias públicas	Vicerrectora Administrativa y Financiera	-Estudio de estimación y cobertura de riesgos - Pliegos de condiciones para licitación o convocatorias públicas	

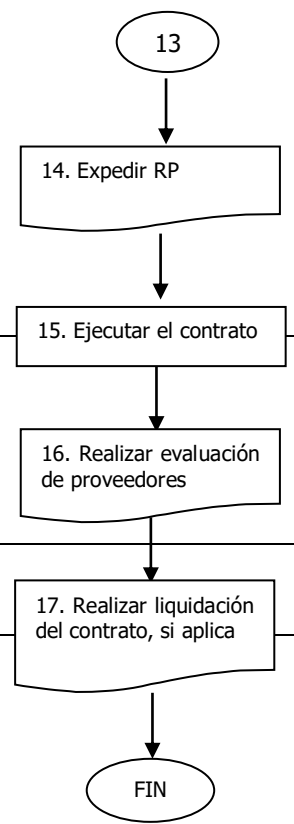
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

7.	Realizar Invitación Pública, si aplica	Ordenador del Gasto	Invitación pública firmada.	
8.	Evaluar las propuestas	SubComité de Contratación	-Cuadro comparativo firmado -Acta de Subcomité de Contratación	
9.	Adjudicar el contrato	Ordenador del Gasto	Acto administrativo Firmado	
10.	Elaborar el contrato	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Contrato	
11.	Constituir garantía en los casos en que aplique	Proveedor de Bienes, Servicios u Obras	Póliza única de cumplimiento	
12.	Aprobar garantía	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Acto Administrativo	
13.	Realizar contratos de prestación de ARL, en los casos que aplique	-Proveedor de Bienes, Servicios u Obras -ARL	Registro de creación, actualización y/o renovación de la ARL	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

14.	Expedir Registro Presupuestal	Profesional de Presupuesto	Registro Presupuestal firmado	
15.	Ejecutar el contrato	Proveedor de Bienes, Servicios u Obras	-Informes -Productos	
16.	Realizar evaluación al proveedor	Supervisor o interventor	Registro Evaluación de Proveedores	
17.	Realizar liquidación del contrato, si aplica	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Acta de liquidación	

N.A.: No Aplica.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-010</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 23-06-2017</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
Marzo del 2015	00	Versión inicial
23-06-2017	01	Se ajustó el procedimiento en código. Así mismo se ajustó definiciones, condiciones generales, y tareas según la normatividad vigente. Se incluyó diagrama de flujo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Natasha Mow</b> Abogada	<b>Catherine Archbold</b> Líder del Proceso Gestión Legal, Administrativa y Financiera	<b>Evelyn Castillo Alvis</b> Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión
<b>Christie D. Walters A.</b> Equipo de Calidad	<b>Lady Julieth Malagón Jessie</b> Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.