



PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN

Código: SG-Ma02

Versión: 01

CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA

Fecha de
aprobación:
31/ENE/2018

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN SG-Ma02

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

CORPORACIÓN CENTRO DE INTERÉS
PÚBLICO Y JUSTICIA
CIPJUS



Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4.	DESARROLLO DE CONTENIDO	10
4.1.	CAPACIDAD JURÍDICA	10
4.2.	COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS	10
4.2.1.	Alcance de la delegación	11
4.3.	GRUPO DE CONTRATACIÓN	11
4.3.1.	FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN	11
5.	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	12
6.	NATURALEZA DE LAS INVITACIONES	13
7.	REGLAS DE LA CONVOCATORIA PRIVADA	13
8.	REGLAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	13
9.	CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA	14
10.	PROPONENTE ÚNICO	14
11.	CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN	14
12.	REGISTRO DE PROVEEDORES	14
12.1.	PORTAL DE PROVEEDORES	15
12.2.	OTROS MEDIOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES	15
13.	CONTRATACIONES DE TRAMITACIÓN ORDINARIA	15
14.	ANEXOS Y SOPORTES ESPECÍFICOS	15
15.	INVITACIÓN A COTIZAR O PROPONER	15
16.	CONTRATACIÓN DIRECTA	16
17.	INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS	16
18.	PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN, PROPUESTA U OFERTA	17
19.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN	17
20.	NEGOCIACIÓN ECONÓMICA, CELEBRACIÓN Y SUSCRIPCIÓN	18
21.	FORMALIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS O CUALQUIER OTRO NEGOCIO JURÍDICO	18



PROCESO GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: SG-Ma02

Versión: 01

CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA

Fecha de aprobación:
31/ENE/2018

22.	GESTION TÉCNICA ADMINISTRATIVA	19
23.	GARANTÍAS	19
24.	MODIFICACIÓN Y PRORROGA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS:	22
25.	TRÁMITE DE GESTIONES POR ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS CONTRATACION DIRECTA	23
26.	DELEGACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE COTIZANTES, PROPONENTES U OFERENTES VINCULADOS A GESTIONES POR ÓRDENES DE COMPRAS O SERVICIOS	23
27.	CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS ...	23
28.	REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN ABREVIADA	24
29.	CONTRATACIÓN CON EXTRANJEROS	24
29.1.	PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS.....	24
29.2.	PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	25
30.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	25
30.1.	LIQUIDACIÓN BILATERAL	25
30.2.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	26
30.3.	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	26
31.	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	27
31.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	27
32.	INTERPRETACIÓN	27
33.	VIGENCIA Y DEROGATORIA	27

CIPJUS
CORPORACIÓN

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto fijar los principios, reglas, procedimientos y demás parámetros necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales de carácter civil y comercial que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y obras a nivel nacional y regional de la Corporación CIPJUS así como para la celebración de convenios, cualquiera sea su denominación o naturaleza en los aspectos que sean análogos a las contrataciones referidas en el marco de la normatividad vigente.

Podrán exceptuarse del ámbito de aplicación del presente manual previa aprobación del Grupo de Contratación aquellos contratos, convenios, u órdenes de compras o servicios que deban someterse a disposiciones legales especiales en su trámite y celebración o que atiendan a condiciones de especial favorabilidad para la Corporación

2. ALCANCE

Este manual regula la gestión contractual de la Corporación CIPJUS.

La contratación adelantada por la Corporación para la adquisición de bienes o contratación de servicios, y los convenios que tengan componente análogos (cualquiera su denominación o naturaleza) deberán someterse a los siguientes principios rectores, su omisión o inobservancia fijará en cabeza del directivo o colaborador encargado de la correspondiente gestión, responsabilidades de tipo civil, patrimonial, disciplinaria y/o penal aplicable de conformidad con el ordenamiento legal e institucional vigente al momento de la comisión de la conducta u omisión trasgresora de dichos principios.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para todos los fines institucionales relacionados con los procedimientos y temas contractuales contenidos en el presente manual ténganse como definiciones los términos que a continuación se relacionan:

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pacta en el contrato.

ACTAS DE GESTIÓN TÉCNICO OPERATIVA: Documento que suscribe el Supervisor o Interventor, quien será un gestor técnico administrativo de la Corporación o su delegado con el contratista o proveedor en las diferentes etapas de ejecución del contrato, convenio u orden de compra o servicios, estas se clasifican en: acta de inicio, entrega y recibo a satisfacción, de suspensión, de reiniciación, de recibo final y de liquidación y paz y salvo

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual CIPJUS y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la continuidad de la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por CIPJUS y el contratista.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a CIPJUS los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación de CIPJUS de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN: Documento por el cual CIPJUS manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADICIÓN: Documento mediante el cual se aumenta el valor inicial de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación del estudio de mercado, CIPJUS manifiesta a través de un documento que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya sido seleccionado en alguna de las modalidades de contratación. El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos.

ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD (AIU): Es una figura de estructuración de costos empleada generalmente en los contratos de obra civil, corresponde al valor con los que se cubren gastos e imprevistos que no son propios de la construcción de la obra civil, los gastos de administración de la construcción y la utilidad del contratista

ANTICIPO: Son recursos entregados al contratista a título de préstamo que en consecuencia no constituyen pago del valor del contrato, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para los contratos de obra, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de CIPJUS, y para los que se realicen por licitación, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se opte por una u otra figura en el contrato.

AMPLIACIÓN: Implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso de selección o desarrollo del contrato.

ALIANZA ESTRATÉGICA: Corresponde a un acuerdo de voluntades donde se establecen vínculos de cooperación y apoyo recíproco de especial interés para la Corporación y que impactan de manera directa la materialización de su identidad estratégica, futuro preferido, objetivos estratégicos o promueven sus axiomas, la misma puede estar plasmada en cualquier



clase de instrumento jurídico cualquiera sea su denominación siempre y cuando propenda por la consolidación de sinergias de especial relevancia institucional, estas alianzas comparten riesgos y fortalezas y se caracterizan por que la alianza generada lleva a una mayor eficiencia de gestión u operación institucional, optimiza sus recursos y permite efectividad en el desarrollo de su objeto social.

ALMACÉN: Lugar físico donde se depositan y custodian bienes muebles para cubrir las necesidades de la Institución, su administración y custodia corresponde a la Dirección de Compras y Logística de la Corporación o la dependencia que haga sus veces

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene CIPJUS, persona jurídica o natural, para ser titular de derechos y adquirir obligaciones.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de CIPJUS.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a CIPJUS prerrogativas especiales. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual CIPJUS tiene el derecho de actuar unilateralmente.

CLIENTE: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

COMODATO: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones y derechos para las partes con fuerza de ley para quienes lo celebran y que se puede circunscribir a cualquier clase de objeto lícito, éstos se elaboran cuando la naturaleza de la gestión lo demande. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo, si las partes son todas personas jurídicas de derecho privado tendremos un contrato privado.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

Los tipos de contratos que puede celebrar la Corporación en razón a su naturaleza son entre otros: prestación de servicios, prestación de servicios académicos, compraventa, obra civil, arrendamiento, de implementación tecnológica, financieros o de administración delegada

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca CIPJUS.

COTIZACIÓN: Medio por el cual un proveedor describe los bienes o servicios solicitados por la Institución y propone los precios a cancelar, la forma de pago y las fechas de entrega, sin que el recibirla implique establecer un acuerdo jurídico de ninguna índole o se generen obligaciones a cargo de la Institución.

CONVENIO: Es un acuerdo mutuo de voluntades entre dos o más partes que constituye un vínculo obligacional con fuerza de ley entre las partes que lo celebran y que se puede circunscribir a cualquier clase de objeto lícito sin ánimo de lucro, y corresponde a las negociaciones con instituciones educativas o entidades públicas o privadas o personas naturales.

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL: Es aquel convenio suscrito por la Corporación con una persona jurídica de derecho público o privado para efectos de consolidar una especial alianza que permita de manera relevante promover acciones que fortalezcan la oferta académica institucional o los procesos formativos asociados, así como para que la Institución consolide y estreche lazos de cooperación con el sector público, empresarial, social Colombiano o de otros países donde la Corporación haga presencia o desee hacerlo

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: términos o plazos estipulados para llevar a cabo el proceso de selección, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por CIPJUS.

FORMATO PRECONTRACTUAL: Es el formato establecido por la Secretaría General de la Corporación en el cual se consignan y documentan todos los aspectos relacionados con solicitudes de contratos o convenios previstos en este manual.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.



GRUPO DE CONTRATACIÓN: Cuerpo colegiado de decisión y consulta en materia contractual cuya frecuencia de sesiones ordinarias es mensual y extraordinarias cuando las necesidades lo ameriten, corresponde al mismo proferir las aprobaciones de orden contractual y financieras en materia de contratación civil y comercial (y de convenios en los aspectos que lleguen a requerirse) al igual que la aprobación de las propuestas de pagos a ejecutar durante el mes siguiente por parte de la Secretaría General o la dependencia que haga sus veces.

INFORME DE EJECUCIÓN: Entregable plasmado en medio impreso y/o electrónico y que se acompaña a las evidencias de gestión del contratista, así como la aprobación o no aprobación por parte del interventor o supervisor con relación la ejecución del objeto contractual.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por CIPJUS.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a CIPJUS sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo de CIPJUS.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Se entiende como la persona natural o jurídica que en nombre y representación de CIPJUS controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar su incumplimiento. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles administrativos, financieros, jurídicos y técnicos.

INVITACIÓN A COTIZAR O PROPONER: Medio por el cual la Corporación expresa a terceros eventuales contratistas o proveedores su intención de desarrollar una gestión contractual e invita a la formulación de cotizaciones

LISTA DE PRECLASIFICADOS - (Concurso de méritos): Es la que resulta de la precalificación que hace CIPJUS, de los interesados en participar en una convocatoria determinada.

LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el procedimiento efectuado por CIPJUS para liquidar un contrato cuando no se llegó a ningún acuerdo en la etapa de liquidación de mutuo acuerdo.

MANEJO DE ANTICIPO: El anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO: Designación dada a los contratos que se suscriban por parte de la Corporación y cuyo valor oscile entre cero pesos (\$) y hasta cuarenta y cinco (45) SMLMV.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato. El plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica con capacidad para contratar que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con CIPJUS, mediante la presentación de una propuesta.

PRORROGA: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

PROVEEDOR: Es la persona natural o jurídica que suministra bienes y/o presta servicios a CIPJUS, cumpliendo las condiciones acordadas por medio de orden de compra y/o servicio y/o contrato y/o convenio

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

REQUERIMIENTO: Es el documento físico o electrónico mediante el cual CIPJUS conmina el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en un contrato.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de CIPJUS que se afecta específicamente para la asunción de un gasto derivado, entre otros, de la suscripción de un contrato o convenio.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente establecido anualmente por el Ministerio del Trabajo.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

CIPJUS es una entidad sin ánimo de lucro constituida mediante documento privado Registrada en la ciudad de Bogotá y con operación en todo el territorio de la Republica de Colombia.

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada.

Podrán celebrar contratos con CIPJUS las personas naturales y jurídicas legalmente establecidas en Colombia o en países con acuerdo comercial o tratado internacional vigente, así como los consorcios y uniones temporales.

Con miras a establecer la capacidad del proponente, CIPJUS verificará:

- La existencia y representación legal del oferente, en caso de las personas jurídicas y naturales.
- La ausencia de inhabilidades e incompatibilidades establecidas el acta de constitución, reglamento de trabajo o impedimentos legales.
- La ausencia de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales pendientes con las autoridades públicas o privadas y demás que se requieran frente al ejercicio de alguna profesión de conformidad con la normatividad vigente.

4.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS

En principio, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del Representante Legal de la Corporación CIPJUS, quien puede delegar total o parcialmente la potestad para la celebración de contratos o la realización de procesos de selección. La delegación solo puede recaer en asociados o jefes de área.

En ningún caso, los directivos y jefes de área de CIPJUS quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, el delegante sólo responderá del resto ejercicio de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, cuando haya incurrido en dolo o culpa grave en el ejercicio de dichas funciones.

La autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones establecidas en este manual y el reglamento interno de trabajo.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

4.2.1. Alcance de la delegación

Sin perjuicio de las excepciones y prohibiciones establecidas en el presente manual, corresponderá al delegatario iniciar, tramitar y culminar las actuaciones propias de la actividad contractual, es decir, expedir actos administrativos o celebrar actos jurídicos precontractuales, contractuales y post-contractuales.

Dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras:

1. Expedir el acto de apertura y la formulación de invitaciones;
2. Ordenar las publicaciones.
3. Aprobar y modificar los proyectos de pliegos de condiciones;
4. Adjudicar los respectivos contratos;
5. Declarar desiertos los procesos de selección;
6. Suscribir, aclarar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos o convenios;
7. Suscribir el acta de liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto de liquidación unilateral, terminación unilateral y caducidad de los mismos.
8. Imponer las sanciones y multas de orden contractual conforme al debido proceso;
9. Informar al Representante Legal, Supervisor o Interventor sobre las reclamaciones y dificultades que se presenten en desarrollo de la actividad contractual para que éste tome las determinaciones que correspondan.
10. Presentar informes a la Junta Directiva, cuando esta lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

4.3. GRUPO DE CONTRATACIÓN

El grupo de contratación de CIPJUS, es un cuerpo colegiado de decisión en materia de contratación abreviada, licitación y consulta en materia de contratación directa, el mismo se encargará de analizar la conveniencia y pertinencia de los procesos contractuales aquí regulados y está conformada por:

- El Representante Legal, quien la presidirá.
- Secretario General
- Tesorero
- Jefe de Área que solicite el estudio o inicio del proceso contractual

Este comité podrá contar con la participación de dos terceras partes de los asociados de CIPJUS al momento de la celebración de la Reunión.

4.3.1. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

Son funciones del grupo de contratación:

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

- Actuar como cuerpo asesor del Representante Legal en materia de contratación.
- Emitir conceptos que sobre cualquier asunto relacionado con procesos de selección cuando así lo solicite el Representante Legal para la contratación.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, principios y normatividad que orientan la compra y contratación de la Corporación.
- Obrar con responsabilidad y buena fe en sus informes.
- Proponer y aprobar modificaciones a las políticas y procedimientos contractuales.
- Ser instancia decisoria en la modalidad de contratación abreviada y licitación.
- Determinar la constitución y funcionamiento del registro único de proveedores o el registro que haga sus veces, así como desarrollar funciones de control, inspección y vigilancia sobre el mismo y sobre los colaboradores responsables.
- Presentar informes de gestión e indicadores de las contrataciones
- Ejercer funciones de control, inspección y vigilancia sobre las dependencias gestoras de solicitudes contractuales, así como evaluar la gestión contractual de la Corporación.
- Aprobar las contrataciones con un único oferente o proponente cuando a ello hubiese lugar en los términos de este manual incluidos los de “urgencia manifiesta”.
- Las demás que sean propias de su naturaleza y necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual

5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Para efectos de los procesos de contratación aquí regulados, se establecen las siguientes modalidades de contratación, las cuales dependerán de la cuantía, naturaleza de bienes y servicios:

- Convocatoria Privada: Realizará bajo esta modalidad la selección del proveedor en los procesos de contratación cuya cuantía estimada no exceda la suma de 45 SMMLV, caso en el cual se solicitará por regla general un mínimo de 2 propuestas.
- Convocatoria Pública: Realizará bajo esta modalidad la selección del proveedor en los procesos de contratación cuya cuantía estimada sea superior a la suma de 45 SMMLV.
- Contratación por urgencia manifiesta: Corresponde a aquellas contrataciones que requieren suscripción inmediata debido a la imperiosa necesidad que no fue posible prever. La facultad de declarar la urgencia manifiesta reposa única y exclusivamente por el Representante Legal que lleva la solicitud siendo esta última la cual justificará la necesidad de esta declaratoria, junto con el aval de la Tesorería y el Área Jurídica.
- Contratación con proponente único: situación que deberá ser justificada y aprobada por el ordenador del gasto e instancia competente.
- Contratación directa: situación que deberá ser justificada y aprobada por el ordenador del gasto e instancia competente.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

6. NATURALEZA DE LAS INVITACIONES

Las convocatorias públicas o privadas que realice CIPJUS para participar en los procesos de contratación a los que se refiere el presente documento no tienen carácter vinculante, pues se constituyen como simples invitaciones a los interesados, para que si lo desean presenten sus ofertas a la CIPJUS, quien por ese hecho no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo mediante la aceptación de cualquiera de las ofertas presentadas durante el desarrollo de los referidos procesos.

7. REGLAS DE LA CONVOCATORIA PRIVADA

Las reglas de esta modalidad son las siguientes:

- En las contrataciones de cuantía inferior a 45 SMMLV, la solicitud de cotización se dará a conocer a los posibles proveedores, según los criterios solicitados.
- En las contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a 45 SMMLV la Invitación a Proponer se dará a conocer a los posibles proveedores.
- La Invitación a Proponer debe contener, por lo menos, los siguientes aspectos: a.) Los requisitos indispensables o características que debe tener el bien o servicio solicitado, b.) Los requisitos que se le exigen al proponente para que su propuesta pueda ser considerada hábil o elegible (criterios habilitantes), c.) Los criterios específicos que se usarán para calificar las propuestas y su ponderación (criterios de evaluación), d.) El plazo de entrega del bien o servicio a contratar, e.) El lugar y forma de entrega de las propuestas, f.) Proyecto de Minuta del Contrato.

8. REGLAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Las reglas de esta modalidad son las siguientes:

- CIPJUS dará a conocer a los posibles proveedores o contratistas las condiciones de la contratación a través del documento llamado "Convocatoria a proponer", cuyo texto final será consolidado. En todo caso, cada línea será responsable de las decisiones que se adopten dentro del ejercicio de sus competencias.
- La apertura del proceso de contratación debe ser comunicada a los posibles interesados mediante la publicación de un aviso y en un medio de comunicación de amplia circulación y/o divulgación. Dicho aviso deberá contener, al menos, el objeto de la contratación y el procedimiento para consultar la Invitación a Proponer.
- Durante el proceso de selección y antes de remitir las propuestas, los proponentes podrán enviar preguntas y observaciones relacionadas con la Invitación a Proponer. Las preguntas y respuestas serán publicadas en la página WEB de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

- La Invitación a Proponer podrá ser modificada a través de adendas, las cuales serán publicadas en la página WEB de la entidad previa aprobación del responsable de la contratación, en lo de su competencia y revisión por la línea de Contratación.

9. CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA

Corresponde a aquellas contrataciones que requieren suscripción inmediata en razón de la imperiosa necesidad que no fue posible prever. La facultad de declarar la urgencia manifiesta reposa única y exclusivamente por el Representante Legal que lleva la solicitud siendo esta última la cual justificará la necesidad de esta declaratoria, junto con el aval de la Tesorería y el Área Jurídica.

10. PROPONENTE ÚNICO

Cuando resulte una sola propuesta hábil en los procesos de selección, la Corporación podrá adjudicar y suscribir el contrato con el único proponente.

11. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

Las propuestas que se alleguen a la Corporación y que en razón a su cuantía se manejen por la modalidad de concurso serán motivo de evaluación jurídica, Técnica y financiera por su parte, las propuestas económicas que acompañan a una solicitud contractual se evaluarán y calificarán por separado en procura de evitar la confluencia de criterios específicos de una propuesta sobre la otra.

El primer criterio de evaluación será el jurídico y técnico, este corresponde a la validación de la viabilidad jurídica (documentación) y la evaluación de la propuesta técnica, una vez surtidas estas evaluaciones se aplicará un segundo criterio de evaluación cual será el estudio de la propuesta económica.

12. REGISTRO DE PROVEEDORES

Para efectos de las gestiones contractuales referentes a las modalidades de contratación que en este manual se relacionan, corresponderá a la Secretaría General de la Corporación (o la dependencia que haga sus veces) constituir el Registro Único de Proveedores; de la información y calificaciones contenidas en el mismo se harán las correspondientes invitaciones a cotizar o proponer según el caso.

La invitación a cotizar, proponer u ofertar se efectuará previa calificación y evaluación de los proveedores registrados, o en virtud de reconocimiento de mercado.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

12.1. PORTAL DE PROVEEDORES

El área de comunicaciones será la encargada de diseñar un portal de proveedores para el registro de los proponentes, el cual será enviado periódicamente a la Secretaría General para su administración y actualización.

12.2. OTROS MEDIOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES

Aparte del registro de proveedores y con el fin de localizar los mejores proveedores, la Corporación podrá recurrir entre otras a las siguientes fuentes de información:

- Internet.
- Radio y televisión.
- Cámaras de comercio.
- Prensa de información general.
- Asociaciones empresariales y profesionales

13. CONTRATACIONES DE TRAMITACIÓN ORDINARIA

Serán contrataciones de tramitación ordinaria aquellos contratos, convenios (con componentes análogos a disposiciones contractuales,) órdenes de compra o servicios y demás negocios jurídicos que correspondan al giro ordinario del objeto social de la Corporación y que no requieran una tramitación excepcional con motivo de urgencia manifiesta, necesidad institucional, beneficio estratégico o legislación aplicable especializada.

14. ANEXOS Y SOPORTES ESPECÍFICOS

Para dar inicio a los procedimientos contractuales reglamentados en este Manual, siempre se deberán aportar en debida forma, detallada e íntegramente los proyectos, estudios y/o diseños que definan y justifiquen los contratos, convenios, órdenes de compra o servicios o negocios jurídicos a desarrollar, así mismo se deberán informar las situaciones especiales o excepcionales que ameriten un trato especializado.

15. INVITACIÓN A COTIZAR O PROPONER

La Corporación por regla general deberá adelantar sus gestiones contractuales con una pluralidad de cotizantes o proponentes que le permita generar clasificaciones y elecciones objetivas y benéficas para sus fines e intereses, salvo lo concerniente a casos excepcionales previstos en este Manual de los cuales se resalta lo referente a alianzas estratégicas, convenios marco de cooperación interinstitucional y contrataciones por urgencia manifiesta.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

En razón de lo anterior, la Corporación podrá disponer de sus correspondientes modelos de licitación o invitación a cotizar o proponer siempre y cuando estos se ajusten a las necesidades institucionales.

Las invitaciones a cotizar o proponer, así como las licitaciones, no obligan a la Corporación de ninguna manera a adquirir algún tipo de compromiso frente a los proveedores de bienes o servicios, aliados o contra parte no favorecidos con la celebración y suscripción del contrato, esto toda vez que corresponden única y exclusivamente a una solicitud de cotización o propuesta que será estudiada por la Corporación.

En la invitación a cotizar o proponer o en la licitación, se señalará con claridad y especificidad la finalidad buscada por la Corporación con la gestión contractual y los términos que inciden en la selección del proveedor o contratista.

16. CONTRATACIÓN DIRECTA

En las modalidades de contratación aquí previstas, así como convenios de cualquier especie, se podrá contratar de manera directa con un único proponente o cotizante sin impedimento alguno, en las siguientes circunstancias, de las cuales se dejará constancia ante la Secretaría General y el Área Jurídica (o la dependencia que haga sus veces):

- Cuando se verifique que únicamente hubiese un proveedor del bien o servicio en el territorio Nacional o regional en caso que la contratación fuese localizada.
- Los contratos de arrendamiento, compraventa de bienes inmuebles y donaciones.
- Cuando se pretenda suscribir un contrato de mantenimiento, ampliación, actualización o modificación de software instalado en la Corporación, única y exclusivamente respecto del cual el contratista sea su proveedor exclusivo o desarrollador y/o tenga registrados los derechos de propiedad intelectual, en especial, de explotación económica (Con el aval previo de tecnología).
- En los contratos “intuitu personae”, entendiéndose como tales aquellos que se celebran en atención a calidades especiales y particulares de la persona contratada.
- En el caso de que la contratación corresponda o se derive de una alianza estratégica o un convenio marco de cooperación no se estará en la obligación de entregar las 3 cotizaciones.
- Cuando se requiera la adquisición de bienes y servicios inmediatos por contingencias que no se enmarquen en la urgencia manifiesta.

17. INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS

En las invitaciones a cotizar o proponer o en una licitación, deberá exigirse al proveedor de bienes o servicios que se pronuncie expresamente sobre sus relaciones comerciales o de parentesco con quienes ostentan la calidad de administradores y/o colaboradores ejecutivos, directivos o sus equivalentes dentro de la Corporación, y con personas que sean cónyuges,

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

compañeros permanentes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad de estos, así mismo deberán manifestar los incumplimientos o sanciones que le hayan sido impuestos o declarados judicialmente con ocasión de su actividad contractual durante los últimos tres (3) años.

En ningún caso podrán celebrarse contratos que impliquen el uso indebido o particular de información privilegiada, actos de competencia desleal o conflictos de intereses, ni celebrarse contratos con personas que ostenten el primer o segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y único civil de cualquiera de los administradores o colaboradores involucrados en el correspondiente proceso. En caso que la persona que suscribe el contrato este inmerso en conflicto de intereses con algún administrador o colaborador, este no podrá ser parte en ninguna etapa del proceso y deberá llevar el aval del grupo de contratación.

Si a la contraparte institucional le sobreviniere alguna de las inhabilidades reguladas en este artículo, deberá manifestarla inmediatamente; esta inhabilidad será evaluada por el grupo de contratación y de ser necesario, se le pedirá a la contra parte institucional su renuncia a los derechos surgidos de su participación en cualquier proceso de selección y calificación de la institución o en su defecto, se generarán alternativas para reparar los perjuicios padecidos por la Corporación o evitar la configuración de los mismos.

18. PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN, PROPUESTA U OFERTA

Las cotizaciones podrán presentarse personalmente por escrito, por medio de servicio de correo certificado o por correo electrónico siempre y cuando estén debidamente suscritas o remitidas por la persona en la cual repose la capacidad y representación legal necesaria para contratar o quien detente la correspondiente delegación, una vez surtida en debida forma la recepción, estas serán calificadas y evaluadas según las previsiones de este Manual.

Las cotizaciones y propuestas deberán incluir como mínimo la siguiente información:

- Datos de contacto (teléfono, dirección, sitio web, mail y otros).
- Entregables: Esto es una relación detallada de lo que se entregará, para el caso de productos, incluir especificaciones técnicas, marcas, cantidad de unidades, volumen, etc., en el caso de servicios, detallar las horas, documentos o formas en que se completará la operación contratada.
- Plazo de entrega.
- Precio.
- Forma de pago.

19. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN

En caso que se presente una sola cotización, propuesta u oferta sin que medien las excepciones previstas a la pluralidad de proponentes o en el caso que las cotizaciones o propuestas allegadas no obtengan la debida calificación, el grupo de contratación según el caso, podrá

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

decidir que se continúe o no con la correspondiente gestión y/o que se inicie un nuevo procedimiento subsanando las falencias presentadas.

Así mismo la Corporación se reserva el derecho a dar por terminado anticipadamente el proceso precontractual, cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará por escrito a los proponentes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho.

20. NEGOCIACIÓN ECONÓMICA, CELEBRACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

Surtidas las etapas de calificación y evaluación de las cotizaciones, propuestas u ofertas en la correspondiente modalidad contractual, reposa en la dependencia responsable de la gestión, si lo considera necesario para los intereses de la Corporación, promover la negociación de un mejor precio o de condiciones más favorables con la contra parte o aliado institucional determinado como el primero en orden de elegibilidad.

Por sugerencia del Grupo de Contratación, podrán implementarse los mecanismos de subasta inversa, que permitan la mejora de las condiciones técnico económicas por parte de los cotizantes, oferentes o proponentes mejor calificados, en desarrollo y aplicación de este mecanismo puede modificarse la selección previa de la contra parte institucional.

Surtida la subasta inversa se deberá dar traslado al Grupo de Contratación para verificar la inalterabilidad de las condiciones técnicas ofrecidas o autorizar su variación.

21. FORMALIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS O CUALQUIER OTRO NEGOCIO JURÍDICO

Según su modalidad contractual, así como la naturaleza jurídica de la correspondiente gestión, se suscribirán órdenes de compra o servicios, contratos o convenios, en uno u otro caso imprescindiblemente se deberá especificar por lo menos el objeto, el plazo de vigencia, los importes a cancelar junto con sus correspondientes forma de pago, la previsión de las obligaciones jurídico negociables, las garantías a presentar si a ello hubiese lugar, y la solución de controversias así como el clausulado y las proformas que para el efecto disponga la Secretaría General de la Corporación en su procedimiento de contratación del nivel central.

Cuando la contra parte o aliado institucional no suscriba la correspondiente orden de compra o servicios, contrato, convenio o cualquier otro negocio jurídico, la dependencia responsable de la gestión podrá entrar a negociar con la segunda mejor oferta o aliado institucional y suscribirlo con él, así como podrá optar por la iniciación de un nuevo proceso de contratación si así lo ameritan las circunstancias, en uno y otro evento respetándose las facultades del Grupo de Contratación y coordinándose las acciones a desarrollarse con este.

22. GESTION TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Todo contrato, convenio, orden de compra o servicios o cualquier otro negocio jurídico celebrado por parte de la Corporación sin perjuicio de la existencia de interventorías externas contará con un Supervisor o Interventor, este será en todos los casos el Grupo de Contratación reunido por petición del Representante Legal, asociado o jefe de área solicitante de la gestión contractual.

Este Grupo de Contratación designará a un Supervisor o Interventor quien será responsable del seguimiento y de la ejecución del contrato, convenio, orden de compra o servicios, así como de velar por el cumplimiento de las obligaciones en este contenida junto con la preservación de los intereses institucionales.

23. GARANTÍAS

En los contratos o convenios se requerirá por regla general expedición de garantías bancarias, prendarias o póliza de seguros, por lo anterior el contratista o proveedor deberá constituir a favor de la Corporación garantías que amparen los posibles riesgos que se lleguen a derivar en los porcentajes, cuantías y vigencias que se describen a continuación:

PÓLIZA O GARANTÍA	TIPO DE CONTRATO	CUBRIMIENTO	CUANTÍA	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	Contratos sujetos a licitación	Perjuicios sufridos por la Corporación con ocasión del incumplimiento de la propuesta o cotización presentada	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por la duración del contrato.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Contratos en los que se pacte la entrega de anticipo.	Perjuicios sufridos por la Corporación con ocasión de la no inversión del anticipo, el uso indebido del anticipo y/o la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.	Cien por ciento (100%) del valor entregado en calidad de anticipo. (Esta no podrá exceder el 50% del valor del contrato).	Por la duración del contrato, y dos (2) meses más.
Cumplimiento		Perjuicios derivados de:		

	Aplica para todo tipo de contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. incumplimiento total o parcial del contrato cuando sea imputable al contratista. 2. Cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, imputable al contratista. 3. Daños imputables al contratista por entregas parciales de obras, cuando el contrato no prevea entregas parciales. 4. Pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. 	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por la duración del contrato, y seis (6) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	Contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza lo consideren necesario.	Eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hecho y omisiones de sus contratistas, así como los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados, o en su defecto, que acredite	Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e	Igual al periodo de ejecución del contrato



PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: SG-Ma02

Versión: 01

CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA

Fecha de aprobación:
31/ENE/2018

		que el subcontratista cuanta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Corporación sea la asegurada.	Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	
--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: SG-Ma02

Versión: 01

CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA

Fecha de aprobación:
31/ENE/2018

Bancaria	Contratos que se suscriban con personas naturales o jurídicas extranjeras sin representación en el país, y las que requieran la gestión contractual.	Expedida por una entidad autorizada por la Superintendencia Financiera, pudiendo ser efectiva al primer requerimiento o primera demanda de la Corporación.	Hasta el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Igual a la ejecución del contrato.
Prendaria	Contratos que se suscriban con personas naturales o jurídicas extranjeras sin representación en el país, y las que requieran la	Sujeta a las regulaciones asociadas a garantías (nobiliarias, pudiendo ser efectiva al primer requerimiento o primera demanda de la Corporación.	Hasta el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Igual a la ejecución del contrato.

Es autónoma la Secretaría General, y/o el Representante Legal el No solicitar en los casos que estime conveniente las garantías que trata este artículo, lo cual será soportado en documento adicional al contrato la garantía será aprobada por un abogado del área jurídica.

La Corporación por intermedio de la Secretaría General, podrá definir y establecer coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías diferentes a los aquí establecidos, estas variaciones se consignarán en las invitaciones a cotizar, proponer u ofertar, así como en el correspondiente contrato, convenio u orden de compra y servicios salvo disposición en contrario.

En las gestiones contractuales en las cuales eventualmente se determine la inexistencia de garantías cualquiera sea su naturaleza o cuantía deberán establecerse mecanismos de protección de los intereses institucionales y de cumplimiento contractual tal y como pudiera ser la previsión de clausula penal o multas a ante posibles incumplimientos contractuales.

24. MODIFICACIÓN Y PRORROGA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS:

Las modificaciones a los contratos, convenios u órdenes de compra o de servicios celebrados y suscritos por la Corporación al igual que sus prórrogas constarán por escrito y de manera expresa.



Para la modificación o prórroga de un contrato, convenio u orden de compra y/o servicios, previamente se deberá verificar y certificar la correspondiente existencia de recursos presupuestales a través de un CDP que será solicitado al Tesorero, así como se deberá exigir al proveedor la ampliación de las pólizas iniciales, el pago del impuesto que se causen y demás requisitos que legal e institucionalmente se determinen como indispensables.

La dependencia responsable de la gestión contractual deberá justificar la prórroga o modificación del contrato, convenio u orden de compra y servicios, evitando en todo caso el detrimento patrimonial de la Corporación, así como la acusación de cualquier otra clase de daño o perjuicio a la misma o sus intereses y esta deberá ser avalada por el Grupo de Contratación.

25. TRÁMITE DE GESTIONES POR ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS CONTRATACION DIRECTA

Se tramitarán por medio de órdenes de compras y servicios a nivel nacional todas las contrataciones que por su cuantía sean iguales a cero pesos (\$ 0) e inferiores o iguales a 45 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

26. DELEGACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE COTIZANTES, PROPONENTES U OFERENTES VINCULADOS A GESTIONES POR ÓRDENES DE COMPRAS O SERVICIOS

Nivel	Cargo	Valor en SMLMV
1	Jefe de Área	De 0 a 17
2	Grupo de Contratación	De 17 a 45
3	Representante legal con asesoría del Grupo de Contratación	Más de 45
4	Secretaría General	De 0 a 45

27. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

Los requerimientos contentivos de la solicitud de generación de una orden de compra o servicios, así como la correspondiente orden deben de conformidad con las proformas y procedimientos institucionales, consignándose en los correspondientes formatos el detalle y las características específicas del bien o servicio solicitado, la dependencia solicitante, el

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

correspondiente código de disponibilidad presupuestal, la firma y la aprobación Corporativa, así como la firma de la contraparte.

28. REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN ABREVIADA

Para los efectos de los contratos sujetos a la modalidad de contratación abreviada y sin perjuicio de las disposiciones especiales en este manual contenidas, se requerirá una cotización y se realizará la respectiva orden de compra. En esta modalidad de contratación se harán las invitaciones a proponer según las calificaciones obtenidas en el Registro de Proveedores o por reconocimiento de mercado conforme lo certifique el Grupo de Contratación.

29. CONTRATACIÓN CON EXTRANJEROS

La Corporación podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas extranjeras con el fin de proveer bienes, servicios relacionados con las necesidades de la Institución en los siguientes términos:

- A través de personas naturales domiciliadas fuera del país.
- A través de una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero.
- Directamente con un proveedor extranjero cuando los bienes o servicios no puedan ser ofrecidos por ningún proveedor nacional.
- Directamente con un proveedor extranjero aun cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en el territorio nacional.

29.1. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

La Corporación requerirá, para la celebración de contratos con personas naturales extranjeras, Visa Temporal de Trabajo de ser predicable.

Las personas naturales extranjeras que vayan a suscribir contratos o convenios u órdenes de compras o servicios con la Corporación deberán en todos los eventos aportar:

- Visa de trabajo o de cortesía.
- Documento de identificación.
- Soportes de experiencia.
- Hoja de vida o similar.
- Soportes académicos de requerirse o experiencia en el objeto contractual.
- Información financiera donde se adelantarán los respectivos pagos.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

29.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras que vayan a suscribir contratos o convenios u órdenes de compras o servicios con la Corporación deberán en todos los eventos aportar:

- Documento que acredite la existencia de la empresa en su lugar de origen y experiencia, así como su representación legal.
- Certificación bancaria.
- Copia del pasaporte del representante legal.
- Garantía del contrato en caso de requerirse.

30. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Una vez finalizada la ejecución y cumplimiento de cualquiera de los negocios jurídicos celebrados por la Corporación se requerirá del levantamiento de un acta de liquidación en cabeza del correspondiente Supervisor o Interventor, esto con el objeto que las partes se declaren a paz y salvo por todo concepto y valor y se den las declaraciones de recibidos a satisfacción que correspondan.

30.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor del contrato solicitará al competente contractual mediante oficio la liquidación del contrato.
- El Supervisor o Interventor solicitará al Tesorero se expida la certificación de pagos con sus respectivas órdenes de pago.
- El funcionario y/o contratista designado por la Grupo de Contratación proyectará el acta de liquidación y la remitirá al supervisor en caso de que lo haya, para la suscripción por las partes en un término no superior a diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- El supervisor o interventor revisará y suscribirá el Acta de Liquidación, así mismo gestionará la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.

La liquidación de los contratos se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los dos (2) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los seis

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

meses siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

30.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Corporación, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, CIPJUS tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los seis meses siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Corporación le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo.

En consecuencia, de lo anterior, el Supervisor o Interventor encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte del Supervisor o Interventor, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir ante el Supervisor o Interventor, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el Supervisor o Interventor en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Corporación procederá a liquidar el contrato unilateralmente.

30.3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Grupo de Contratación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	PROCESO GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: SG-Ma02 Versión: 01
	CENTRO DE INTERÉS PÚBLICO Y JUSTICIA	Fecha de aprobación: 31/ENE/2018

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

31. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Una vez finalizado el plazo contractual, y cumplidas tanto por parte de la Corporación, así como del proveedor la totalidad de las obligaciones contractuales, se procederá por parte de la dependencia que adelanto la gestión técnico administrativa del contrato, evaluar el desempeño de los proveedores sujetos a dicha evaluación.

En caso que el contratista tenga una mala evaluación soportada será sancionado por un plazo de 6 meses para contratar con la institución, en caso de ser reincidente la sanción se duplicará, esto sin perjuicio de que en atención a futuras reincidencias o la gravedad del incumplimiento o perjuicio causado la Corporación prescinda de manera permanente de contratar con el proveedor incumplido.

31.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEDORES

Los criterios que se tendrán en cuenta en la evaluación de un proveedor son: cumplimiento de especificaciones técnicas, cumplimiento de plazos de entrega, cumplimiento de aspectos administrativos, calidad del bien o servicio, servicio postventa y garantías.

32. INTERPRETACIÓN

La interpretación del presente Manual, así como de los criterios de su aplicación corresponden enteramente al Comité de Contratación y Pagos de la Corporación.

33. VIGENCIA Y DEROGATORIA

Este Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.