1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual la oficina de contratación de la Universidad del Tolima realiza el trámite de la selección y legalización de contrato y mantiene actualizado el expediente contractual conforme a la información aportada por el supervisor del contrato, en cuanto a la ejecución y liquidación de los diferentes tipos de contrato, suscritos con personas naturales o jurídicas.

2. ALCANCE

Aplica para toda clase de contratos sin importar su cuantía.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Análisis del sector, Estudios Previos, Evaluación de las propuestas y Selección del contratista.

Responsabilidades.

Responsabilidad de los funcionarios públicos: Los funcionarios públicos que intervienen en el proceso contractual son responsables por infringir la constitución política, las leyes o por omisión o extralimitación en ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad de los interventores y contratistas: Cuando un particular actúa como interventor y contratista es sujeto de responsabilidad, en el desarrollo de la actividad contractual.

Modalidades de contratos celebrados por la Universidad.

Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos se celebran con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso este contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término

estrictamente indispensable.

Contrato de Obra Civil: Son contratos de obra los que celebren para la construcción, mantenimiento, y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de arrendamiento: El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce o servicio un precio determinado.

Contrato de transporte: Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario.

Contrato de compraventa: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a trasmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero.

Contrato de suministro: Es un contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas referida al suministro de bienes muebles.

Contrato de servicio: Es aquel contrato en el cual el proveedor se obliga a cumplir con una serie de prestaciones periódicas o continuadas, determinadas o indeterminadas referentes a un servicio.

Podrá adelantarse contrato que incluya el servicio y suministro. Para tal caso, su clasificación se adelantará conforme al mayor valor del suministro o servicio.

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contrato de Interventoría: La interventoría consiste en el seguimiento técnico (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la Universidad) sobre el cumplimiento contrato, y podrá ser realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, que acredite conocimiento especializado y experiencia en el tema. Por regla general se contrata para hacer seguimientos de contratos de obra, consultoría, u aquel que requiera un conocimiento especializado.

Etapas de contratación.

Precontractual: Es la planeación del contrato, se deben fijar los requerimientos de la

contratación, tales como la identificación de la necesidad del contrato, los recursos presupuestales disponibles para su financiación, su ajuste al plan de necesidades y al plan anual de adquisiciones, la elaboración del Análisis del sector, así como elaboración y alcance de los estudios y diseños previos (técnicos, económicos y jurídicos). De tal manera que luego de una buena planeación, se celebrará el contrato si éste se ajusta a las necesidades de la entidad para cumplir con el servicio.

Contractual: Comprende en el perfeccionamiento, legalización, ejecución y terminación del contrato. Se realiza la publicación de la invitación en la página web o en el SECOP cuando se trate de las modalidades de mínima cuantía, menor cuantía, mayor cuantía; la elaboración y suscripción del contrato. El seguimiento al desarrollo del objeto contractual corresponde al supervisor o interventor designado.

Post-contractual: Comprende los procesos posteriores a la finalización del contrato, según lo determinado por este. Estará a cargo del supervisor o interventor mediante acta, la cual incluirá la respectiva liquidación.

Supervisor o interventor.

Sobre el particular, acudir al Manual para supervisores e interventores BS-P03-M01

3.2. DESCRIPCIÓN.

3.2.1. Modalidad Selección Directa

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Dependencias solicitantes	Elabora estudios previos formato BS-P03-F01 de acuerdo a la necesidad a contratar; Análisis del sector formato BS-P03-F15, y envía a la Oficina de Desarrollo Institucional al correo electrónico estudiosprevios@ut.edu.co **Nota:** si el valor de los bienes o servicios a adquirir superan los 10 S.M.L.M.V, se requiere análisis del sector formato BS-P03-F15, anexar a estudios previos. En caso que el valor los bienes o servicios a adquirir sea menor a 10 S.M.L.M.V, se debe hacer consulta de precios de mercado y anexar a los estudios previos las tres o más cotizaciones
02	Oficina Desarrollo Institucional	Recibe a través del correo electrónico la documentación exigida en el paso anterior. Revisa la pertinencia institucional y condiciones administrativas y financieras de los Estudios previos y del Análisis del Sector, emite observaciones pertinentes para ajuste. Cuando la necesidad a contratar corresponda a un contrato de obra, el estudio previo debe contar con la aprobación por parte de un ingeniero o arquitecto adscrito a la Oficina de Desarrollo Institucional, Por tanto, desde la revisión que efectúa dicha dependencia se verificará la existencia de la respectiva

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		aprobación. Envía los estudios previos y análisis del sector revisados con las observaciones pertinentes para ajuste al correo electrónico contratacion@ut.edu.co de la Oficina de Contratación.
03	Oficina de Contratación	Recibe a través del correo electrónico los estudios previos y análisis del sector revisados por ODI con las observaciones pertinentes para ajuste. Revisa los aspectos jurídicos y contractuales de los Estudios previos y del Análisis del Sector, emite observaciones pertinentes para ajuste. Comunica vía correo electrónico a la dependencia solicitante: - Si NO hay observaciones de ODI ni de la Oficina de Contratación: Se da el aval para impresión y remisión a ODI, para iniciar el trámite de recolección de firmas. - Si hay observaciones de ODI y/o de la Oficina de Contratación: Devuelve con observaciones de ambas oficinas para ajuste por parte de la dependencia solicitante.
04	Dependencia Solicitante	Si requiere asesoría sobre las observaciones que se emitieron por parte de la ODI o de la Oficina de Contratación, consulta con los funcionarios responsables de estas revisiones en ambas oficinas. Si NO requiere asesoría sobre las observaciones que se emitieron por parte de la ODI o de la Oficina de Contratación, ajusta e imprime estudios previos, firma el Ordenador del gasto y envía a ODI para Visto Bueno, adjuntando CDP previamente expedido.
05	Oficina de Desarrollo Institucional y Oficina de Contratación	En ODI se reciben impresos los Estudios Previos y Análisis del Sectorjunto con la solicitud de Disponibilidad y el CDP previamente expedido, así como los soportes pertinentes del Análisis del sector. De manera conjunta ODI y la Oficina de Contratación verifican que se hayan realizado los ajustes al documento de acuerdo a las observaciones previamente enviadas a la dependencia solicitante. Los estudios previos para celebrar contratos de obra, además de las firmas de los responsables correspondiente, debe aportar visto bueno de un profesional en ingeniería o arquitectura, con el cual aprueba el contenido técnico del mismo y presupuesto. - **Si cumple:** ODI y la Oficina de Contratación dan el visto bueno a los Estudios Previos y Análisis del Sector y remite la documentación a la Dependencia Solicitante. - **No cumple:** Se devuelve a la Dependencia solicitante para su ajuste. Se reinicia el procedimiento en el paso 4.
06	Jefe diferentes dependencias	Recibe estudios previos y análisis de sector con visto bueno. Solicitud de disponibilidad presupuestal formato GF-P01-F01. Realiza los documentos descritos en el artículo decimoquinto de la resolución 139 de 2019 de acuerdo a la causal de contratación invocada (concepto técnico, invitación solicitando oferta escrita, propuesta y acta de evaluación o verificación de requisitos BS-P03-F29). Solicita al contratista los documentos que deben ir anexos al contrato. Verifica que cumpla con los requerimientos y perfil indicado en los estudios previos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Elabora solicitud de contratación, Formato BS-P03-F02, firmada por ordenador del gasto. Elabora designación del supervisor, el cual debe ser suscrito por el ordenador del gasto y supervisor del contrato, formato BS-P03-F03. Radica toda la documentación a la Oficina de Contratación
07	Oficina de Contratación	Recibe documentos y verifica lo establecido en el formato Documentos Anexos al Contrato, para Contratación Directa BS-P03-F04. **Si cumple:** Elabora contrato, formato BS-P03-F05, BS-P03-F22 o contrato de Formalidades plenas e inicia proceso de recolección de firmas de las partes **No cumple:** Devuelve para ajustar o completar los documentos.
08	Contratista	Legaliza contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del mismo, (estampillas, pólizas, inducción SSST)
09	Supervisor	Solicita Registro Presupuestal
10	División contable	Expide Registro Presupuestal.
11	Supervisor	Entrega RP a la Oficina de Contratación y Diligencia acta de inicio, BS-P03-F06. Otorga visto bueno de la misma, y pasa para firma del ordenador del gasto y contratista. El acta de inicio se diligencia si se cumplen cada uno de los requisitos de legalización del contrato.
12	Contratista	Ejecuta contrato.
13	Supervisor	Verifica cumplimiento del objeto del contrato. Recibe informe original de ejecución de contrato. Recibe por parte del contratista todas las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual, los cuales deben estar documentadas, al igual que la labor de seguimiento que realiza el supervisor del contrato. Recibe de planilla de pago de seguridad social integral, del contratista y de personal a cargo según las obligaciones del contrato. Adelanta los trámites para obtener el ingreso a almacén si corresponde según el objeto del contrato. - Sí cumple: Elabora constancia de recibo a satisfacción, BS-P03-F07. - **Si el contrato necesita Suspensión:** Se elabora el Acta de Suspensión, BS- P03-F08, la cual debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor. - **Para Reiniciar el contrato** se debe elaborar el Acta de Reinicio, BS-P03-F09. el cual debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor Depende de la Terminación del Contrato o de la naturaleza del mismo se elaboran las actas de:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Elabora acta de recibo final y liquidación, BS-P03-F010. Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo, BS-P03-F011. Acta de liquidación Bilateral, BS-P03-F012. Acta de Terminación, BS-P03-F13. El supervisor deberá radicar los respectivos documentos a la División contable y financiera para el respectivo trámite de pago, dando fe del cumplimiento del contrato para pago, con todas las evidencias soportes del cumplimiento indicadas anteriormente. Ver procedimiento de Contabilidad GF-P03, Ver procedimiento de tesorería GF-P02. No cumple: Avisa al contratista, garante, ordenador del gasto y a la oficina de contratación sobre el incumplimiento del contrato, para que se adelante los tramites que haya lugar. Para las presentes actividades el supervisor debe tener en cuenta lo contenido en el Manual para supervisores e interventores BS-P03-M01, que se encuentra publicado en el sistema y da orientaciones para cada una de las actuaciones que debe desarrollar el supervisor en las etapas contractual y pos contractual.
14	División contable y financiera	Adelanta el trámite de cuenta para pago de las obligaciones del contrato, conforme a su procedimiento y remite a la oficina de contratación para hacer custodia de la documentación dentro del expediente contractual de los documentos originales de las actas, y evidencias de seguimiento y cumplimiento conforme a cada objeto contractual.
15	Oficina de contratación	Archiva la información enviada por la División Contable y Financiera, y escanea la misma para archivo físico y digital.
16		Fin.

3.2.2 Modalidad Selección Directa – Causal 1 artículo 12 inciso 12.2

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario Dependencias solicitantes	Determina la necesidad del bien a contratar, la cuantía, consulta disponibilidad presupuestal, si esta es inferior a 100 SMMLV y se ajusta a la causal 1, numeral 12.2 articulo décimo segundo del acuerdo 050 de 2018 estatuto de contratación. **Nota:** La Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificará y evaluará las especificaciones en seguridad y salud en el Trabajo, en las compras o adquisición de productos, las cuales están relacionadas con el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
2	Funcionario Dependencias solicitantes	El solicitante elabora estudios previos formato Código: BS-P03-F21, estudios previos adquisición de bienes menores a 100 SMMLV (Causal 1 numeral 12,2 art. Décimo segundo acuerdo 050-18), envía a correo electrónico oficina desarrollo institucional solibienesxcompra@ut.edu.co

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Funcionario Oficina Desarrollo Institucional	Revisan formato Código: BS-P03-F21 de estudios previos, - Si NO hay observaciones se da el aval para iniciar el trámite de recolección de firmas. - Si hay observaciones, señala los ajustes que se deben hacer
4	Funcionario Dependencias solicitantes	Imprime estudios previos, pasa a firma del supervisor aceptando funciones, firma de quien elaboró y firma jefe de oficina de desarrollo institucional, luego ODI envía a Sección presupuesto para revisión y verificación de presupuesto.
5	Funcionario Sección Presupuesto	Revisa y verifica disponibilidad presupuestal: **Si autoriza:** firma revisado y verificado y envía a Ordenador del Gasto respectivo (continua paso 6). **No autoriza:** Devuelve a la dependencia solicitante.
6	Ordenador del gasto	Recibe, revisa y firma formato BS-P03-F21 de estudios previos y envía a Sección presupuesto para expedición de CDP
7	Funcionario Sección Presupuesto	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y envía formato BS-P03-F21 de estudios previos con CDP a sección Compras
8	Funcionario Sección Compras	Recibe formato BS-P03-F21 estudios previos, asigna número de radicado e informa por correo electrónico a dependencia solicitante, para el seguimiento de la compra
9	Funcionario Sección Compras	Realiza cotizaciones de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el formato BS-P03-F21, elabora cuadro comparativo de consulta de precios en el mercado con las ofertas recibidas y envía al supervisor para que seleccione proveedor. Nota: si el valor de los bienes a adquirir superan los 10 smlmv, elabora análisis del sector formato BS-P03-F15, anexa a estudios previos
10	Supervisor	Revisa y analiza las ofertas de consulta de precios en el mercado y selecciona proveedor, justificando su selección y envía a Sección Compras.
11	Funcionario Sección Compras	Elabora aceptación de oferta y pasa a profesional universitario Sección Compras para revisión y firma
12	Profesional universitario sección Compras	Revisa aceptación de oferta con documentación anexa. **Si cumple:** Da visto bueno y entrega a funcionario responsable de la sección de compras. **No cumple:** Hace correcciones
13	Funcionario Sección Compras	Remite al ordenador del gasto para firma de la aceptación de oferta con todos los documentos soporte.
14	Ordenador del Gasto	Revisa aceptación de oferta con todos los documentos soporte. **Si Aprueba:** Firma la aceptación de oferta y devuelve a la sección de compras con todos los documentos soporte. **No Aprueba:** Hace observaciones. Devuelve al paso anterior para correcciones

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15	Funcionario Sección Compras	Recibe la aceptación de oferta con todos los documentos soporte, fecha, numera, liquida valor de estampillas y solicita la expedición del Registro Presupuestal a la dependencia correspondiente.
16	Funcionario Sección Presupuesto	Expide Registro Presupuestal y envía a sección de compras
17	Funcionario Sección Compras	Recibe Registro Presupuestal (RP), realiza la digitalización de la aceptación de oferta con todos los documentos soportes y envía por correo electrónico institucional al proveedor y al supervisor la aceptación de oferta y la liquidación de las estampillas.
18	Proveedor	Compra las estampillas y envía a Sección Compras para adherirlas a la aceptación de oferta.
19	Proveedor	El proveedor deberá tomar una póliza única de garantía cuando la cuantía de la aceptación de oferta supere los 20 SMMLV o la necesidad que se pretenda suplir lo requiera. Y enviar el Original con recibo de pago a la Sección Compras de la Universidad del Tolima. Continuo paso 20. Si la cuantía de la aceptación de oferta es inferior a 20 SMMLV, continua paso 23
20	Funcionario Sección Compras	Recibe la póliza y envía con la aceptación de oferta y soportes a la oficina de Asesoría Jurídica para aprobación.
21	Oficina de Asesoría Jurídica	Revisa la póliza: **Si Aprueba:** Firma y envía a la sección de compras. Continua paso 23. **No Aprueba:** Envía a la sección de compras para correcciones. Continua paso 22
22	Funcionario Sección Compras	Recibe la póliza y devuelve al proveedor para corrección. Una vez recibida la póliza corregida vuelve al paso 20
23	Funcionario Sección Compras	Notifica mediante correo electrónico al proveedor y supervisor la aprobación de la póliza para el envío de los bienes y realiza el formato BS-P03- F30
24	Supervisor	Si la aceptación de oferta necesita prórroga o Suspensión del plazo de entrega, elabora el acta respectiva, la cual debe ser suscrita por el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor.
25	Supervisor	Para reiniciar la aceptación de oferta, se debe elaborar el acta de reinicio, la cual debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor.
26	Supervisor	Verifica cumplimiento del objeto de la aceptación de oferta, Si cumple, expide constancia de recibido a satisfacción y envía a Sección de Almacén. Si no cumple, realiza devolución e inicia procedimiento de incumplimiento.
27	Funcionario Sección Almacén	Recepcionan factura y constancia de recibo a satisfacción, verifica documentos de la aceptación de oferta en archivo conforme el formato BS-P03- F30 y realiza el procedimiento ingreso de elementos a Almacén.
28	Funcionario Sección Compras	Publica aceptación de oferta con soportes en los aplicativos SECOP I y SIA Observa de la Contraloría Departamental

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
29		Fin

3.2.3 Modalidad Selección menor Cuantía

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Jefe diferentes dependencias	Comprende los pasos 1, 4,5,6,7,8 del numeral 3.2.1.
02	Jefe diferentes dependencias	Recibe estudios previos y análisis de sector con visto bueno. Solicitud de disponibilidad presupuestal formato GF-P01-F01. Realiza la invitación pasa para revisión a la oficina de contratación, y una vez aprobada entrega a la oficina de contratación estudios previos, análisis del sector, invitación y anexos. Designa e informa a la oficina de contratación por medio escrito o correo electrónico los integrantes del comité evaluador, para el respectivo proceso de menor cuantía.
03	Oficina de Contratación	Publica en la Página Web de la Universidad la respectiva invitación y estudios previos soporte de la misma Recepciona las propuestas en físico, y se realiza el memorando designando el comité evaluador, se remite las mismas al comité evaluador designado por parte de la dependencia interesada, ya sea en físico o mediante correo electrónico.
04	Oficina de Contratación	Realiza el Memorando de adjudicación en caso de que exista un proponente que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación y envía para firma del ordenador del gasto. Realiza Declaratoria de desierta cuando el proponente no cumpla los requisitos exigidos o cuando se presenten las causales establecidas en el Estatuto de Contratación y envía para firma del ordenador del gasto.
05	Oficina de	Recibe documentos y verifica lo establecido en el formato Documentos
	Contratación	Anexos al Contrato, para procesos de invitaciones BS-P03-F19.
		Si cumple: Elabora contrato, formato BS-P03-F05, BS-P03-F22 o contrato de
		Formalidades plenas. E inicia proceso de recolección de firmas de las partes.
06	Contratista	Legaliza contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del mismo. (pólizas, estampillas, inducción SSST)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Supervisor	Solicita Registro Presupuestal
08	División contable	Expide Registro Presupuestal.
09	Supervisor	Radica RP en la oficina de contratación y diligencia acta de inicio, BS-P03-F06. Otorga visto bueno de la misma, y pasa para firma del ordenador del gasto y contratista. El acta de inicio se diligencia si se cumplen cada uno de los requisitos de legalización del contrato
10	Contratista	Ejecuta contrato.
11	Supervisor	- Verifica cumplimiento del objeto del contrato. Recibe informe original de ejecución de contrato.
		Recibe por parte del contratista todas las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual, los cuales deben estar documentadas, al igual que la labor de seguimiento que realiza el supervisor del contrato.
		Recibe la planilla de pago de seguridad social integral, del contratista y de personal a cargo según las obligaciones del contrato. Adelanta los trámites para obtener el ingreso a almacén si corresponde según el objeto del contrato. Para los contratos de obra recibe Evidencias de cumplimiento de contrato como bitácora, ensayos de laboratorio de materiales, registro fotográfico y demás que correspondan, los cuales deberán aportarse con el trámite de cada cuenta. Para contrato de obra y consultoría, debe verificar y certificar que el personal que labora en la ejecución del contrato es el mismo ofertado por el contratista.
		Sí cumple: Elabora constancia de recibo a satisfacción, BS-P03-F07.
		Si el contrato necesita Suspensión: Se elabora el Acta de Suspensión, BS-P03-F08, la cual debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor.
		Para Reiniciar el contrato se debe elaborar el Acta de Reinicio, BS-P03- F09. el cual debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor
		Depende de la Terminación del Contrato se elaboran las actas de :

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Elabora acta de recibo final y liquidación, BS-P03-F010.
		Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo, BS-P03-F011.
		Acta de liquidación Bilateral, BS-P03-F012. Acta de Terminación, BS-P03-F13. El supervisor deberá radicar los respectivos documentos a la División contable y financiera para el respectivo trámite de pago, dando fe del cumplimiento del contrato para pago, con todas las evidencias soportes del cumplimiento indicadas anteriormente. Ver procedimiento de Contabilidad GF-P03, Ver procedimiento de tesorería GF-P02 **No cumple:** Avisa al contratista, garante, ordenador del gasto y a la oficina de contratación sobre el incumplimiento del contrato, para que se adelante los tramites que haya lugar.
		Para las presentes actividades el supervisor debe tener en cuenta lo contenido en el Manual para supervisores e interventores BS-P03-M01, que se encuentra publicado en el sistema y da orientaciones para cada una de las actuaciones que debe desarrollar el supervisor en las etapas contractual y poscontractual.
12	División contable y financiera	Adelanta el trámite de cuenta para pago de las obligaciones del contrato, conforme a su procedimiento y remite a la oficina de contratación para hacer custodia de la documentación dentro del expediente contractual, de los documentos originales de las actas, y evidencias de seguimiento y cumplimiento conforme a cada objeto contractual.
13	Oficina de contratación	Archiva la información enviada por la División Contable y Financiera, y escanea la misma para archivo físico y digital.
14		Fin.

3.2.4 Modalidad Selección Mayor Cuantía

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Jefe diferentes Dependencias	Comprende los pasos 1, 4,5,6,7,8 del numeral 3.2.1
02	Dependencia Solicitante	Recibe estudios previos y análisis de sector con visto bueno, Cuenta con Solicitud de disponibilidad presupuestal formato GF-P01-F01., y certificado de disponibilidad presupuestal. Realiza la invitación pública, pasa para revisión a la oficina de contratación, junto con toda la documentación soporte.
03	Oficina de Contratación /secretaria técnica comité de contratación	Somete a aprobación del comité de contratación estudios previos e invitación pública. Una vez aprobado por parte del comité de contratación, se publica el memorando de apertura, los estudios previos, análisis del sector y la invitación en la página de la Universidad del Tolima.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Recepciona las propuestas en medio físicas, realiza apertura de sobres conforme el cronograma de la invitación, y realiza el memorando designando al comité evaluador, remite las mismas el comité evaluador designado por parte del ordenador del gasto, ya sea en físico o mediante correo electrónico.
04	Comité evaluador designado	Elabora informe de evaluación de las ofertas. BS-P03-F20 con el cual recomienda al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria desierta. Envía acta firmada a la oficina de contratación
05	Comité de contratación	Revisa el contenido del acta de evaluación del comité designado. En caso de aprobación, recomienda al ordenador del gato la adjudicación o la declaratoria desierta del proceso según el caso. Si la aprobación refiere la adjudicación del contrato, se publica la respectiva acta aprobada. En caso de no aprobarla, indica las recomendaciones que considera al ordenador del gasto, para adjudicar o declarar desierto el proceso. En caso de declaratoria desierta, secretaria técnica adelanta la respectiva acta para publicar en la página de la universidad.
06	Dependencia solicitante	Elabora solicitud de contratación, Formato BS-P03-F02, firmada por ordenador del gasto. Elabora designación del supervisor, el cual debe ser suscrito por el ordenador del gasto y supervisor del contrato, formato BS-P03-F03. Envía toda la documentación a la Oficina de Contratación según formato BS-P-03-F19- Documentos Anexos del Contrato Procesos de Invitaciones.
09	Oficina de Contratación	Recibe documentos y verifica lo establecido en el formato Documentos Anexos al Contrato, para procesos de invitaciones BS-P03-F19. Si cumple: Elabora contrato, formato BS-P03-F05, BS-P03-F22 o contrato de Formalidades plenas. E inicia proceso de recolección de firmas de las partes.
10	Contratista	Legaliza contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del mismo. (pólizas, estampillas, inducción SSST)
09	Supervisor	Solicita Registro Presupuestal
11	División contable	Expide Registro Presupuestal.
12	Supervisor	Radica RP en la oficina de Contratación y Diligencia acta de inicio, BS-P03-F06. Otorga visto bueno de la misma, y pasa para firma del ordenador del gasto y contratista. El acta de inicio se diligencia si se cumplen cada uno de los requisitos de legalización del contrato
13	Contratista	Ejecuta contrato.
14	Supervisor	Verifica cumplimiento del objeto del contrato. Recibe informe original de ejecución de contrato. Recibe por parte del contratista todas las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual, los cuales deben estar documentadas, al igual que la labor de seguimiento que realiza el supervisor del contrato. Recibe de planilla de pago de seguridad social integral, del contratista y de personal a cargo según las obligaciones del contrato. Adelanta los trámites para obtener el ingreso a almacén si corresponde según el objeto del contrato.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Para los contratos de obra recibe Evidencias de cumplimiento de contrato como bitácora, ensayos de laboratorio de materiales, registro fotográfico y demás que correspondan, los cuales deberán aportarse con el trámite de cada cuenta. Para contrato de obra y consultoría, debe verificar y certificar que el personal que labora en la ejecución del contrato es el mismo ofertado por el contratista. Sí cumple: Elabora constancia de recibo a satisfacción, BS-P03-F07. Si el contrato necesita Suspensión: Se elabora el Acta de Suspensión, BS-P03-F08, la cual debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor. Para Reiniciar el contrato se debe elaborar el Acta de Reinicio, BS-P03- F09. el cual debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y contratista y debe contar con visto bueno y aprobación del supervisor Depende de la Terminación del Contrato se elaboran las actas de: Elabora acta de recibo final y liquidación, BS-P03-F010. Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo, BS-P03-F011. Acta de liquidación Bilateral, BS-P03-F012. Acta de Terminación, BS-P03-F13 El supervisor deberá radicar los respectivos documentos a la División contable y financiera para el respectivo trámite de pago, dando fe del cumplimiento del contrato para pago, con todas las evidencias soportes del cumplimiento indicadas anteriormente. Ver procedimiento de Contabilidad GF-P03, Ver procedimiento de tesorería GF-P02 No cumple: Avisa al contratista, garante, ordenador del gasto y a la oficina de contratación sobre el incumplimiento del contrato, para que se adelante los tramites que haya lugar Para las presentes actividades el supervisor debe tener en cuenta lo contenido en el Manual para supervisores e interventores BS-P03-M01, que se encuentra publicado en el sistema y da orientaciones para cada una de las actuaciones que debe desarrollar el supervisor en las etapas contractual y poscontractual.
15	División contable y financiera	Adelanta el trámite de cuenta para pago de las obligaciones del contrato, conforme a su procedimiento y remite a la oficina de contratación para hacer custodia de la documentación dentro del expediente contractual, de los documentos originales de las actas, y evidencias de seguimiento y cumplimiento conforme a cada objeto contractual.
16	Oficina de contratación	Archiva la información enviada por la División Contable y Financiera, y escanea la misma para archivo físico y digital.
17		Fin.

4 BASE LEGAL

- Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”, y decretos reglamentarios.
- Acuerdo de Consejo Superior 050 del 30 de noviembre de 2018, “por medio del cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima

y se deroga el Acuerdo el Acuerdo 043 del 12 de diciembre de 2014"

- Resolución 0139 del 11 febrero de 2019, "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018 por medio del cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 1355 del 18 de septiembre de 2015, "Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones".

5 REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	BS-P03-F01	Estudios previos	Oficina Contratación	Impreso o Digital	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
02.	BS-P03-F02	Solicitud de Contratación	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
03.	BS-P03-F03	Designación y Notificación del Supervisor	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
04.	BS-P03-F04	Documentos anexos al Contrato. Contratación Directa	Oficina Contratación	Impreso o Digital	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
05.	BS-P03-F05	Formato único de Contratación	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
06.	BS-P03-F06	Acta de Inicio	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
07.	BS-P03-F07	Constancia de recibo a satisfacción	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
08.	BS-P03-F08	Acta de suspensión	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
09.	BS-P03-F9	Acta de reiniciación	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
10.	BS-P03-F10	Acta de Recibo Final y Liquidación	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
11.	BS-P03-F11	Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
12.	BS-P03-F12	Acta de Liquidación de Bilateral	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
13.	BS-P03-F13	Acta de Terminación	División Contable y Financiera	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
14.	BS-P03-F15	Análisis del sector	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco (5) años	Archivo Central
15.	BS-P03-F16	Cotización	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco años (5)	Archivo Central
16.	BS-P03-F19	Presupuesto de obra	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco años (5)	Archivo Central
17.	BS-P03-F17	Análisis de presupuesto Unitario	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco años (5)	Archivo Central
18.	BS-P03-F18	Documentos anexos al contrato - Por invitaciones	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco años (5)	Archivo Central
19.	BS-P03-F20	Acta de evaluación de propuestas invitación publica	Oficina Contratación	Impreso	Auxiliar Administrativo	cinco años (5)	Archivo Central
20	BS-P03-F21	Estudios Previos para adquisición de bienes	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
21	BS-P03-F22	Formato Contrato de Obra con formalidades	Oficina de Contratación	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
22	BS-P03-F23	Solicitud de tiquetes aéreos	Oficina de Contratación	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
23	BS-P03-F24	Cuadro comparativo - aceptación de oferta	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
24	BS-P03-F25	Invitación a cotizar para aceptación de oferta	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
25	BS-P03-F26	Constancia de recibo a satisfacción aceptación de oferta	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
26	BS-P03-F27	Cuadro comparativo - Aceptación	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
		oferta					
27	BS-P03-F28	Documentos Anexos al Contrato (Procesos de Invitaciones)	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
28	BS-P03-F29	Acta de Evaluación o Verificación de Requisitos	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
29	BS-P03-F30	Documentos Anexos Al Contrato (Aceptación De Oferta)	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central
30	BS-P03-F31	Acta De Inicio (Aceptación De Oferta)	Archivo Tesorería	Impreso	Auxiliar administrativo	Cinco (5) años	Archivo central

6 Anexos

Anexo 1. Estudios previos, BS-P03-F01
Anexo 2. Solicitud de Contratación, BS-P03-F02
Anexo 3. Designación y Notificación del Supervisor, BS-P03- 03
Anexo 4. Documentos anexos al contrato Modalidad Contratación Directa BS-P03-04
Anexo 5. Formato Único de Contratación, BS-P03-F05
Anexo 6. Acta de Inicio, BS-P03-F06
Anexo 7. Constancia de recibo a satisfacción, BS-P03-F07.
Anexo 8. Acta de suspensión, BS-P03-F08
Anexo 9. Acta de reiniciación, BS-P03-F9
Anexo 10. Acta de Recibo Final y Liquidación, BS-P03-F010
Anexo 11. Acta de Terminación Anticipada de Mutuo acuerdo, BS-P03-F11
Anexo 12 Acta de Liquidación Bilateral, BS-P03-F012
Anexo 13. Acta de terminación, BS-P03-F13
Anexo 14. Análisis del sector, BS-P03-F15
Anexo 15. Instructivo formato BS-P03-F15
Anexo 16 Cotización BS-P03-F16
Anexo 17 Presupuesto de obra BS-P03-F17
Anexo 18 Análisis de presupuesto Unitario BS-P03-F18
Anexo 19 Documentos anexos al contrato, Por invitaciones BS-P03-F19
Anexo 20 Acta de evaluación de propuestas invitación publica BS-P03-F20
Anexo 21. Estudios Previos para adquisición de bienes BS-P03-F21
Anexo 22. Formato Contrato de Obra con formalidades BS-P03-F22
Anexo 23. Manual para supervisores e interventores BS-P03-M01
Anexo 24. Solicitud de Tiquetes Aéreos BS-P03-F23
Anexo 25. Cuadro comparativo - aceptación de oferta BS-P03-F24

Anexo 26. Invitación a cotizar para aceptación de oferta BS-P03-F25
Anexo 27. Constancia de recibo a satisfacción aceptación de oferta BS-P03-F26
Anexo 28. Cuadro comparativo - Aceptación oferta BS-P03-F27
Anexo 29. Documentos Anexos al Contrato (Procesos de Invitaciones) BS-P03-F28
Anexo 30. Acta de Evaluación o Verificación de Requisitos BS-P03-F29
Anexo 31. Documentos Anexos Al Contrato (Aceptación De Oferta) BS-P03- F30
Anexo 32. Acta De Inicio (Aceptación De Oferta) BS-P03- F31

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	23-06-09		Se ajusta el procedimiento a la nueva estructura del Sistema de Gestión de Calidad.
03	22-10-09		Se modifica el formato AB-P03-F01 y AB-P03-F04 y se crea el formato AB-P03-F08.
04	26-08-10		Se incluye dentro del procedimiento las actividades de interventoría de obras, se modifica los formatos AB-P03-F01, AB-P03-F02, AB-P03-F03, AB-P03-F04, se crea el formato AB-P03-F09 y el AB-P03-F10
05	24-09-10		Se crea los formatos AB-P03-F11 y AB-P03-F12 y se modifica el formato AB-P03-F04 y AB-P03-F05.
06	21-01-13		Se crean los formatos AB-P03-F14 y AB-P03-F15.
07	6-11-13		Se ajusta el procedimiento a la nueva estructura del mapa de procesos.
08	20-05-15		Se ajusta el procedimiento y formatos de acuerdo al nuevo Estatuto de Contratación.
11	08-02-17		Se crean los formatos Acta de Terminación Anticipada de Mutuo acuerdo BS-P03-11 y Acta de Liquidación Bilateral BS-P03-F12 y se realizan ajustes de forma al procedimiento.
12	28-06-17		Se crea el formato análisis del sector con su respectivo instructivo para su diligenciamiento y se realizan ajustes al formato BS-P01-F01.
13	19-07-17		Creación Formato cotización BS-P03-F16 Presupuesto de obra BS-P03-F17 Análisis de presupuesto Unitario BS-P03-F18
13	20-02-18		Se modifica el formato BS-P03-f03 Designación del Supervisor, se modifica el formato BS-P03-F08, modificación formato BS-P03-F04 Documentos Anexos y Creación Documentos Anexos (por invitaciones) BS-P03-F019
14	20-02-18		Se crea el formato BS-P03-F20 Acta de Evaluación de propuestas por invitación publica

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
15	26-06-2018		Se Elimina el formato Documentos anexos al original del contrato u orden de prestación de servicios para trámite de pago BS-P03-F14. Se modifica procedimientos conforme la actividad contractual de la oficina de contratación por modalidades de contratación, Se crea formato Designación de supervisor para convenios de prácticas BS-P03-F21, se incluye el manual para supervisores e interventores BS-P03-M01, se modifican
			las versiones de formatos Acta de Inicio, BS-P03-F06, Constancia de recibo a satisfacción, BS-P03-F07. Acta de suspensión, BS-P03-F08, Acta de reiniciación, BS-P03- F9, acta de terminación BS-P03-F13 y acta de recibo final y liquidación BS-P03-F10
16	10/07/18		Se modificó el formato único de contratación Código: BS-P03-F05 en el cual se incluyen las especificaciones técnicas, se modifica el formato de estudios previos Código: BS-P03-F01 agregando las garantías. Se crea el formato BS-P03-F22.
17	01-04-19		Modificación del procedimiento, se incluyó el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que no superen los 100 SMLMV, se modificó y eliminó el anexo BS-P03-F21 toda vez que ese formato hace parte integra del procedimiento de convenios y se re número y fue asignado al formato de estudios previos para adquisición de bienes, se modificaron aspectos en la invitación pública de menor y mayos cuantía y se eliminó el procedimiento de mínima cuantía establecida en el antiguo estatuto, se ajustó la normatividad.
18	04-04-19		Modificación se incluyó formato BS-P03-F23 para solicitar compra de tiquetes.
19	24-05-19		Modificación al procedimiento en el ítem 3.2.2 y del formato BS-P03-F21, inclusión de los siguientes documentos cuadro comparativo - aceptación de oferta BS-P03-F24 y Invitación a cotizar para aceptación de oferta BS-P03-F25.
20	11-10-2019		Modificación al formato BS-P03-M01
21	07-11-2019		Modificación al procedimiento en el ítem 3.2.1 numeral 6 y la inclusión del siguiente documento Acta de Evaluación o Verificación de Requisitos BS-P03-F29
22	16-01-2020		Modificación al procedimiento en el ítem 3.2.2 numeral 9 y 27, al formato BS-P03-F04 Se incluyó un ítem y se organizó la cronología de los documentos, al formato BS- P03-F13 se cambió el nombre del formato y la normatividad, el formato BS-P03-F12 se cambió la normatividad, el formato BS-P03-F11 se cambió la normatividad,

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
23	17-02-2020		Modificación al procedimiento en el ítem 3.2.2, el ítem 5 y el ítem 6 en el sentido de realizar la inclusión del Documentos Anexos Al Contrato (Aceptación De Oferta) BS-P03- F30 Y el Acta De Inicio (Aceptación De Oferta) BS-P03- F31