

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 1 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
		Fecha Aprobación: 28-06-2024

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual la Oficina Jurídica y Contractual de la Universidad del Tolima realiza el trámite precontractual, contractual y post contractual, de los contratos que suscriba la institución para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus ejes misionales.

2. ALCANCE

Aplica para toda clase de contratos sin importar su cuantía.

3. ESTRUCTURA.

3.1. GENERALIDADES.

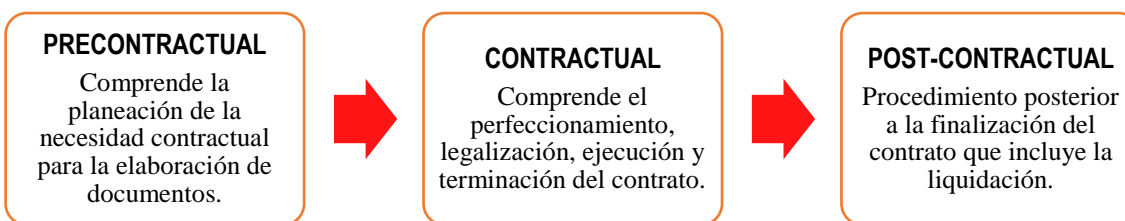
3.1.1. RESPONSABILIDADES:

Responsabilidad de los (las) funcionarios (as) públicos (as): Los (las) funcionarios (as) públicos(as) que intervienen en todas o alguna etapa del proceso contractual son responsables por infringir la Constitución Política, las leyes o por omisión o extralimitación en ejercicio de sus funciones. Leyes 1952 de 2019 (art. 54), y 2094 de 2021 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Responsabilidad de la interventoría y parte contratista: Cuando un particular actúa como interventor (a) y contratista es sujeto de responsabilidad en el desarrollo de la actividad contractual. Leyes 1474 (arts. 80, 84, 118) de 2011 y 1882 de 2018 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Responsabilidad de la supervisión e interventoría: Sobre el particular acudir al Manual de Supervisión e Interventoría.

3.1.2. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:



ELABORÓ Comité Operativo de Calidad del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	REVISÓ Comité Operativo de Calidad del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	APROBÓ Asesora Jurídica – Líder del Proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 2 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 28-06-2024

3.2.1. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN PÚBLICA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS, SUMINISTRO Y ARRENDAMIENTO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y OTROS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencia Solicitante	<p>Determina la necesidad del servicio sin importar cuantía y bienes superiores a 100 SMLMV a contratar, en el formato establecido para el efecto, que debe ser firmado por el solicitante y el ordenador del gasto y enviado al correo estudiosprevios@ut.edu.co</p> <p>NOTA 1: Cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales se deberá remitir la hoja de vida con soportes de la persona natural o jurídica junto con el formato de la necesidad del servicio a contratar.</p>
2	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Gestiona la viabilidad del servicio a contratar, ante las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud en el Trabajo identificará y valorará las especificaciones de SST en la adquisición de servicios relacionados con el cumplimiento del SG-SST. - La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identificará y valorará las especificaciones en la adquisición de servicios de su competencia. - La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional identificará y valorará las especificaciones en la adquisición de servicios de su competencia. - La Dirección de Gestión Talento Humano expide certificación en los casos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales. (Se debe remitir hoja de vida, perfil y objeto) <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre contractual cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la dependencia solicitante, contratista o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
3	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Solicita cotizaciones de los bienes y servicios.</p> <p>Elabora junto con la dependencia solicitante el análisis del sector o cuadro comparativo de precios en el mercado, con mínimo (2) cotizaciones.</p> <p>NOTA 1: Deberán realizarse máximo dos (2) requerimientos para obtener cotizaciones. En el evento que no sea posible conseguir mínimo dos cotizaciones, se deberá dejar constancia en el formato de análisis del sector y aportar las evidencias respectivas que acrediten el trámite de cotizaciones y la imposibilidad de recibirlas.</p> <p>NOTA 2: Se elaborará análisis del sector en los procesos superiores a 10 SMLMV.</p> <p>NOTA 3: En los casos que el objeto verse sobre obra el análisis del sector y estudios previo deberá ser elaborado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</p> <p>Cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales: Verifica el perfil y revisa soportes.</p> <p>NOTA 1: En caso de no cumplir el perfil o ante la falta de documentación, se hará requerimiento.</p> <p>NOTA 2: Cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales no se requiere de análisis del sector.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Solicita a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el certificado del Plan Anual de Adquisiciones.
4	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Revisa el Plan Anual de Adquisiciones para firmar el Certificado PAA y lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual para continuar con el trámite, se deberá remitir en un plazo máximo de un (01) día hábil. No expide certificado PAA e informa a la Oficina Jurídica y Contractual
5	Oficina Jurídica y Contractual	Remite a la dependencia solicitante el análisis del sector o cuadro comparativo para selección del proveedor o contratista teniendo en cuenta la calidad, beneficio y/o precio de los servicios o bienes.
6	Dependencia Solicitante	Selecciona en términos de beneficio-calidad-precio y firma los documentos necesarios, ya sea análisis del sector o cuadro comparativo. Se remite al correo del responsable de elaboración de estudios previos
7	Oficina Jurídica y Contractual	Elabora y envía solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Dirección Contable y Financiera para trámite a través de la ERP.
8	Dirección Contable y Financiera	Crea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la plataforma ERP. Remite al correo de la persona responsable de elaboración de estudios previos, respuesta a la anterior solicitud remitiendo número de CDP creado, la fecha de creación, el documento presupuestal en formato PDF y la solicitud de CDP firmada por el ordenador NOTA: En el evento que no exista disponibilidad presupuestal, se informará a la dependencia solicitante y se dará fin al proceso.
9	Oficina Jurídica y Contractual	Remite invitación a cotizar a determinada persona u oferente y solicita documentación pertinente al proveedor.
10	Oferente o proveedor	El oferente remite propuesta y documentación solicitada. NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre contractual cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la dependencia solicitante, contratista o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente
11	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa documentos remitidos por parte del oferente o proveedor. De encontrarse ajustados se elabora estudios previos en la plataforma ERP.
12	Ordenador del gasto	Revisa y firma el estudio previo a través de la extensión de ERP prevista e informa a la persona responsable de elaboración de estudios previos.
13	Oficina Jurídica y Contractual	Elabora contrato a través de la plataforma ERP. NOTA: Cuando se trate de un contrato de obra o suministro (importados) que requiera de anticipo o pago anticipado, se exigirá concepto favorable de la dependencia solicitante y autorización expresa del ordenador del gasto para su trámite. Así mismo, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo
14	Ordenador del gasto	Revisa y firma el contrato a través de la extensión de ERP prevista e informa a la persona responsable de elaboración de contratos. Elabora y firma formato de designación y notificación de supervisor y lo remite al supervisor para firma.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 4 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
		Fecha Aprobación: 28-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Supervisor	Firma el formato de designación y notificación de supervisor, para lo cual tendrá máximo dos (02) días calendario y remite al ordenador del gasto.
16	Ordenador del gasto	Envía el formato de designación y notificación del supervisor JC-P03-F07 al correo del responsable de elaboración del contrato.
FIN		

3.2.2. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA – BIENES IGUALES O INFERIORES A 100 SMLMV

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencia Solicitante	Determina la necesidad de bienes iguales o inferiores a 100 SMLMV a adquirir, en el formulario del link http://octagram.ut.edu.co/accounts/login/ , que debe ser tramitado por el solicitante y autorizado por el ordenador del gasto.
2	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Gestiona la viabilidad del servicio a contratar, ante las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud en el Trabajo identificará y valorará las especificaciones de SST en la adquisición de bienes relacionados con el cumplimiento del SG-SST. - La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identificará y valorará las especificaciones en la adquisición de bienes de su competencia. - La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional identificará y valorará las especificaciones en la adquisición de bienes de su competencia. <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarara el desistimiento del proceso pre contractual cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la oficina, no se obtiene respuesta de la dependencia solicitante, contratista o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente</p>
3	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Solicita cotizaciones de los bienes y servicios.</p> <p>Elabora junto con la dependencia solicitante el análisis del sector o cuadro comparativo de precios en el mercado, con mínimo (2) cotizaciones.</p> <p>NOTA 1: Deberán realizarse máximo dos (2) requerimientos para obtener cotizaciones. En el evento que no sea posible conseguir mínimo dos cotizaciones, se deberá dejar constancia en el formato de análisis del sector y aportar las evidencias respectivas que acrediten el trámite de cotizaciones y la imposibilidad de recibirlas.</p> <p>NOTA 2: Se elaborará análisis del sector en los procesos superiores a 10 SMLMV.</p> <p>NOTA 3: En los casos que el objeto verse sobre obra el análisis del sector y estudios previo deberá ser elaborado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</p> <p>Solicita a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</p>
4	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	<p>Revisa el Plan Anual de Adquisiciones para firmar el Certificado PAA y lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual para continuar con el trámite, se deberá remitir en un plazo máximo de un (01) día hábil.</p> <p>No expide certificado PAA e informa a la Oficina Jurídica y Contractual</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Oficina Jurídica y Contractual	Remite a la dependencia solicitante el análisis del sector o cuadro comparativo para selección del proveedor o contratista teniendo en cuenta la calidad, beneficio y/o precio de los servicios o bienes.
6	Dependencia Solicitante	Selecciona en términos de beneficio-calidad-precio y firma los documentos necesarios, ya sea análisis del sector o cuadro comparativo. Se remite al correo del responsable de elaboración de estudios previos
7	Oficina Jurídica y Contractual	Elabora y envía solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Dirección Contable y Financiera para trámite a través de la ERP.
8	Dirección Contable y Financiera	<p>Crea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la plataforma ERP.</p> <p>Remite al correo de la persona responsable de elaboración de estudios previos, respuesta a la anterior solicitud remitiendo número de CDP creado, la fecha de creación, el documento presupuestal en formato PDF y la solicitud de CDP firmada por el ordenador</p> <p>NOTA: En el evento que no exista disponibilidad presupuestal, se informará a la dependencia solicitante y se dará fin al proceso.</p>
9	Oficina Jurídica y Contractual	Remite invitación a cotizar a determinada persona u oferente y solicita documentación pertinente al proveedor.
10	Oferente o proveedor	<p>El oferente remite propuesta y documentación solicitada.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre contractual cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la dependencia solicitante, contratista o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente</p>
11	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa documentos remitidos por parte del oferente o proveedor. De encontrarse ajustados se elabora estudios previos en la plataforma ERP.
12	Ordenador del gasto	Revisa y firma el estudio previo a través de la extensión de ERP prevista e informa a la persona responsable de elaboración de estudios previos.
13	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Elabora contrato a través de la plataforma ERP.</p> <p>NOTA: Cuando se trate de un contrato de obra o suministro (importados) que requiera de anticipo o pago anticipado, se exigirá concepto favorable de la dependencia solicitante y autorización expresa del ordenador del gasto para su trámite. Así mismo, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo</p>
14	Ordenador del gasto	<p>Revisa y firma el contrato a través de la extensión de ERP prevista e informa a la persona responsable de elaboración de contratos.</p> <p>Elabora y firma formato de designación y notificación de supervisor y lo remite al supervisor para firma.</p>
15	Supervisor	Firma el formato de designación y notificación de supervisor, para lo cual tendrá máximo dos (02) días calendario y remite al ordenador del gasto.
16	Ordenador del gasto	Envía el formato de designación y notificación del supervisor JC-P03-F07 al correo del responsable de elaboración del contrato.
FIN		

3.2.3. LEGALIZACION DE CONTRATOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficina Jurídica y Contractual	Remite contrato al contratista y liquida el valor de estampillas. Notifica al contratista y supervisor del proceso de legalización. Solicita RP a Dirección Contable y Financiera
2	Contratista o proveedor	Firma contrato, compra estampillas, adquiere póliza (si aplica), y se afilia a ARL (si aplica). Remite dichos documentos a la Oficina Jurídica y Contractual al correo estampillas@ut.edu.co NOTA: 1: El contratista se afiliará a la ARL de su preferencia NOTA: 2: El contratista tiene un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato para este trámite, de lo contrario se procederá a su anulación. La Oficina Jurídica y contractual invitará a otro proponente, salvo que el proponente justifique un evento de fuerza mayor o caso fortuito, caso en el cual se prorrogará dicho término por una única vez.
3	Oficina Jurídica y Contractual	Aprueba póliza (cuando el contrato lo requiera) Revisa y anula estampillas (si aplica)
4	Dirección Contable y Financiera	Remite RP al correo estampillas@ut.edu.co
5	Oficina Jurídica y Contractual	Realiza el formato de acta de inicio. Remite para firma del supervisor. NOTA: Deberá Remitir listado de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión de Talento Humano para su conocimiento, seguimiento y control (mensual)
6	Supervisor	Revisa y firma acta de inicio y remite al contratista o proveedor para firma.
7	Contratista o proveedor	Revisa y firma acta de inicio. Remite al supervisor
8	Supervisor	Remite acta de inicio firmada a la Oficina Jurídica y Contractual al correo estampillas@ut.edu.co NOTA: Entre los pasos 6,7 y 8 no podrá superar el término de dos (2) días calendario a partir de su recibo.
FIN		

3.2.4. ADICIÓN – MODIFICACIÓN – PRÓRROGA – SUSPENSIÓN - REINICIO DEL CONTRATO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor	Elabora la solicitud de adición, modificación, prórroga, suspensión, prórroga de la suspensión y reinicio según el caso y remite al ordenador del gasto para firma. NOTA: Toda solicitud debe ser allegada con un mínimo de diez (10) días hábiles de antelación para su trámite. En contratos de obra, la solicitud de adición, modificación, prórroga, suspensión y reinicio deberá contar con la firma del interventor y/o supervisor
2	Ordenador del gasto	Firma la solicitud de adición, modificación, prórroga, suspensión, prórroga de la suspensión y reinicio y remite al supervisor
3	Supervisor	Remite la solicitud al correo actascontratos@ut.edu.co . NOTA: En caso de adición solicita a la Dirección Contable y Financiera la expedición del CDP y RP. La solicitud de acta debidamente firmada, con CDP y RP.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Oficina Jurídica y Contractual	Realiza el formato de adición, modificación, prórroga, suspensión, prórroga de la suspensión y reinicio y remite para firma del supervisor
5	Supervisor	Revisa y firma el acta, remite al ordenador del gasto para firma.
7	Ordenador del gasto	Revisa y firma el acta. Remite al supervisor
8	Supervisor	Remite a la Oficina Jurídica y Contractual al correo estampillas@ut.edu.co
9	Oficina Jurídica y Contractual	Notifica el acta al contratista y liquida el valor de estampillas (si aplica) Notifica al contratista y supervisor del proceso de legalización.
10	Contratista o proveedor	Revisa y firma acta, compra estampillas (si aplica), actualiza póliza (si aplica), y prórroga su afiliación a ARL (si aplica). Remite dichos documentos a la Oficina Jurídica y Contractual al correo estampillas@ut.edu.co NOTA 1: Entre los pasos 5 y 8 no podrá superar el término de dos (2) días calendario a partir de su recibo. NOTA 2: El supervisor deberá velar por el cumplimiento del término y la finalización del proceso de legalización.
11	Oficina Jurídica y Contractual	Aprueba la póliza. (si aplica) y carga al Drive.
FIN		

3.2.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor	Solicita a la Oficina Jurídica y Contractual, la elaboración de las actas indicadas en el paso 2, al correo actascontratos@ut.edu.co . NOTA: El supervisor deberá aportar informe final de ejecución que dé cuenta del avance administrativo y financiero y la última constancia de recibo a satisfacción debidamente firmada.
2	Oficina Jurídica y Contractual	Elabora acta según corresponda y remite al ordenador del gasto para firma: - Acta de recibo final y liquidación - Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo. - Acta de liquidación bilateral. - Acta final y de terminación anticipada de mutuo acuerdo
3	Ordenador del gasto	Revisa y firma el acta correspondiente. Remite al supervisor
4	Supervisor	Visa acta y la remite al contratista para firma
5	Contratista	Revisa y firma el acta correspondiente. Remite al supervisor junto con los soportes para el último pago.
6	Supervisor	Remite a la Dirección Contable y Financiera con copia a la Oficina Jurídica y Contractual al correo actascontratos@ut.edu.co
FIN		

4. MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA

4.1 INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR (MAYOR A 100 SMLMV A 1000 SMLMV) O MAYOR CUANTÍA (MAYOR DE 1000 SMLMV):

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 8 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
		Fecha Aprobación: 28-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Comprende los pasos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 según el 3.2.1. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION
2	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Elabora el estudio previo y lo remite para firma del ordenador del gasto.</p> <p>NOTA 1: El formato de estudios previos podrá anularse o modificarse, previo aval de la Oficina Jurídica y Contractual y el ordenador del gasto, cuando por razones justificadas no se requiera continuar el trámite, o cuando de la invitación pública surjan ajustes y observaciones procedentes que exijan variación en la planeación del proceso pre contractual. Para ello el responsable de la elaboración del estudio previo deberá realizar un informe expresando las razones de la anulación o modificación y se procederá a realizar la constancia respectiva.</p>
3	Ordenador del gasto	Revisa y firma el estudio previo. Se remite al correo del responsable de elaboración de estudios previos
4	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Elabora invitación pública y la publica en la página web de la Universidad junto con los estudios previos, aviso y memorando de apertura (si aplica).</p> <p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción de propuestas - Acta de cierre y apertura de sobres - Memorando de designación del comité evaluador, remite al ordenador del gasto para firma. <p>NOTA: Cuando se trate de proceso de mayor cuantía previo a su publicación, se deberán remitir los estudios previos, la invitación pública y el memorando de designación al Comité de Contratación. Una vez aprobados se procederá a su publicación.</p>
5	Ordenador del gasto	Firma memorando de designación del comité evaluador, remite al correo recepcionpropuestas@ut.edu.co
6	Comité evaluador	<p>Realiza las evaluaciones preliminares y definitivas técnicas, financieras y jurídicas pertinentes, atendiendo las observaciones presentadas y el cronograma respectivo.</p> <p>NOTA: Cuando se presente alguno de los casos indicados en el artículo vigésimo segundo del Acuerdo No. 050 de 2018, deberá nuevamente iniciarse el proceso. Para lo anterior, se deberá elevar acta de declaratoria de desierto por escrito debidamente motivada. Se devuelve al paso 1, de este acápite 5.2.1.</p>
7	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa y verifica la documentación, las evaluaciones preliminares y finales para elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando interno de recomendación - Memorando de adjudicación. Remite para firma del ordenador del gasto. <p>NOTA 1: Realiza declaratoria de desierto cuando el proponente no cumpla los requisitos exigidos o cuando se presenten las causales establecidas en el Estatuto de Contratación, la invitación pública y envía para firma del ordenador del gasto.</p> <p>NOTA 2: Se podrá adelantar contratación directa previo concepto favorable del Comité de Contratación de acuerdo al Estatuto de Contratación.</p> <p>NOTA 3: En procesos de mayor cuantía, el Comité de Contratación recomienda la adjudicación al ordenador del gasto, teniendo en cuenta la evaluación final realizada por el Comité Evaluador.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 9 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
		Fecha Aprobación: 28-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Elabora contrato y lo remite para firma del ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Cuando se trate de un contrato de obra o suministro (importados) que requiera de anticipo o pago anticipado, se exigirá concepto favorable del interesado y autorización expresa del ordenador del gasto para su trámite.</p> <p>Así mismo, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.</p>
9	Ordenador del gasto	<p>Revisa y firma el contrato. Se remite al correo del responsable de elaboración del contrato.</p> <p>Elabora y firma formato de designación y notificación de supervisor y lo remite al supervisor para firma.</p>
10	Supervisor	Firma el formato de designación y notificación de supervisor, para lo cual tendrá máximo dos (02) días calendario y remite al ordenador del gasto.
11	Ordenador del gasto	Envía el formato de designación y notificación de supervisor JC-P03-F07 al correo del responsable de elaboración de estudios previos
FIN		

4.1.2. UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA O COOPERANTE

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencia Solicitante	<p>Realiza la propuesta y la remite a los correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta contratos: dirección_contratacion@ut.edu.co - Propuesta convenios: convenioscontratacion@ut.edu.co <p>NOTA: Cuando se trate de convenios se deberá remitir previamente para aval de la Unidad de Gestión de Proyectos.</p>
2	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa la propuesta y gestiona la viabilidad de la misma con las unidades correspondientes. Una vez se encuentre aprobada se remite para firma del ordenador del gasto.
3	Ordenador del gasto	<p>Revisa, firma y remite propuesta a los correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta contratos: dirección_contratacion@ut.edu.co Propuesta convenios: convenioscontratacion@ut.edu.co
4	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Remite la propuesta a la dependencia solicitante para su trámite.</p> <p>NOTA: Cuando se tramite la firma del contrato o convenio se adelantará el procedimiento 5.3. denominado universidad como contratista o cooperante.</p>
5	Ordenador del gasto	Elabora y firma el formato de designación y notificación de supervisión. Remite al supervisor para firma.
6	Supervisor	Firma el formato de designación y notificación de supervisión, para lo cual tendrá máximo dos (02) días hábiles. Remite al ordenador del gasto.
7	Ordenador del gasto	<p>Remite el formato de designación y notificación de supervisión firmado a los correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta contratos: dirección_contratacion@ut.edu.co - Propuesta convenios: convenioscontratacion@ut.edu.co
8	Dependencia Solicitante	Ejecuta el contrato o convenio.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 10 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 28-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Dependencia Solicitante	Realiza la propuesta y la remite a los correos: - Propuesta contratos: dirección_contratacion@ut.edu.co - Propuesta convenios: convenioscontratacion@ut.edu.co
10	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa la propuesta y gestiona la viabilidad de la misma con las unidades correspondientes. Una vez se encuentre aprobada se remite para firma del ordenador del gasto.
FIN		

5. DEL PROCESO DE INCUMPLIMIENTO

5.1. CLÁUSULAS ACCIDENTALES:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor y/o interventor	Al evidenciar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o proveedor, deberá presentar informe con destino a la Oficina Jurídica y Contractual de las obligaciones incumplidas con los debidos soportes y requerimientos previos al contratista, de conformidad con lo expuesto en el Estatuto de Contratación.
2	Oficina Jurídica y Contractual	Elabora resolución citando al contratista, indicando los hechos, las normas o cláusulas posiblemente violadas, las consecuencias que podrían derivarse en desarrollo de la actuación y la tasación de multas o cláusula penal, y el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia; Dicha resolución deberá ser suscrita por el representante legal o su delegado(a).
3	Secretaria General	Notifica al contratista y a la compañía de seguros.
4	Oficina Jurídica y Contractual	<p>El(la) contratista tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la citación para elaborar sus descargos, los cuales deberán ser presentados en audiencia junto con los soportes correspondientes. Dicho término podrá ser prorrogado por diez (10) días más previa justificación.</p> <p>Nota 1: Del presente trámite se deberá notificar y citar al correspondiente supervisor y/o interventor.</p> <p>Nota 2: Si el contrato cuenta con coberturas del riesgo se deberá notificar y citar a la aseguradora.</p> <p>Con acuerdo: Si en el desarrollo de la audiencia se logra llegar a un acuerdo con el contratista, se deberá proyectar contrato de transacción, el cual debe contar con la aprobación del comité de conciliación.</p> <p>Una vez suscrito por el ordenador del gasto, el contratista deberá actualizar las pólizas correspondientes.</p> <p>Sin acuerdo: Se continuará con el paso siguiente.</p>
5	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Proyecta resolución motivada con las razones del incumplimiento, los requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa a que haya lugar (si aplica), cláusula penal y ordenará hacer efectiva la garantía</p> <p>Dicha resolución se entenderá notificada en dicha audiencia.</p> <p>Contra la decisión sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá en la misma audiencia. Se sustentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 11 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
		Fecha Aprobación: 28-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Proyecta acto administrativo mediante el cual resuelve recurso de reposición dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición. Se remite para firma del representante legal o su delegado.</p> <p>Se confirma la decisión, Continúa al paso siguiente</p> <p>Se revoca la decisión y se termina el proceso o se devuelve al paso 1 del presente acápite, según las razones de la revocatoria.</p>
7	Contratista	En firme el acto que hace efectiva la multa, cláusula penal, el contratista deberá consignar el valor a favor de la Universidad, de lo contrario le será descontado de las cuentas que actualmente se le adeuden, y si esto no fuera posible se reclamará el pago de la indemnización ante la compañía de seguros o banco garante. De no lograrse el pago por estas vías se procederá a su cobro.
8	Representante Legal o su Delegado	Suscribe el acto administrativo proyectado. Remite dicho documento al correo dirección_contratacion@ut.edu.co y a la Secretaría General.
9	Secretaría General	<p>Notifica al contratista y a la compañía de seguros.</p> <p>NOTA: De las multas o demás decisiones impuestas o adoptadas, se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista</p> <p>Una vez declarado el incumplimiento y firme la decisión, la universidad se abstendrá de contratar con dicho contratista o proveedor por el término de un (1) año, conforme lo dispuesto en el Estatuto de Contratación.</p>
FIN		

5.1.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL Y/O INTERPRETACIÓN UNILATERAL U OTROS TRAMITES:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor y/o interventor	Informa a la oficina Jurídica y Contractual por escrito las razones que conllevarían a la aplicación de estas cláusulas por parte de la Universidad, al correo dirección_contratacion@ut.edu.co
2	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Cita a mesa de trabajo al contratista, supervisor y/o interventor para revisar la situación presentada y lograr un acuerdo.</p> <p>Con acuerdo: Se procede a proyectar acta (otrosí) de modificación o interpretación, que será suscrita por las partes. Se notifica al contratista y supervisor/interventor.</p> <p>Sin acuerdo: Se proyecta acto administrativo mediante el cual se modifica o interpreta unilateralmente el contrato. Dicha resolución deberá ser suscrita por el representante legal de la universidad o su delegado.</p>
3	Secretaría General	<p>Notifica al contratista del acto administrativo.</p> <p>Nota 1: Contra este acto administrativo procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.</p> <p>Nota 2: Se continúa con los pasos 4, 5, 6 y 7 del acápite 5.1.</p>

5.1.2.3 OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Comité Técnico Evaluador	<p>Elabora un análisis económico con base en la consulta de precios (cotizaciones /yo ofertas), análisis del sector y la mediana de los valores de estas.</p> <p>Menos de 5 ofertas: Las ofertas sean menores en un 20%, o un mayor porcentaje, al costo total estimado por la Entidad Estatal. No obstante, se puede fijar un valor mínimo aceptable distinto de acuerdo con la información que tenga disponible y dependiendo de los datos que esté analizando.</p> <p>Más de 5 ofertas: Se calcula la mediana, se ordenan los valores de mayor a menor y se toma el valor de la oferta en la mitad de la lista. Si el número de ofertas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.</p> <p>Se calcula la desviación estándar, mediante la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;">Desviación estándar:</p> $\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (\text{valor de la oferta} - \text{promedio de los valores de las ofertas})^2}{n}}$ <p>Donde n es el número de ofertas.</p> <p>Por último, el valor mínimo aceptable es:</p> <p><i>Valor Mínimo Aceptable = Mediana - Desviación Estándar</i></p> <p>Remite a la oficina Jurídica y Contractual la conclusión de dicho análisis con sus respectivos soportes.</p>
2.	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa el análisis económico presentado por el comité:</p> <p>Si procede: Se requiere al oferente para que explique las razones que sustenten por escrito el valor por el ofertado. Continúa al paso 3.</p> <p>No procede: se devuelve al comité evaluador para que continúe con el trámite respectivo.</p>
3.	Proponente	<p>Rinde explicación escrita, la cual debe ser completa para permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.</p> <p>NOTA: No podrá modificar ni parcial o totalmente sus ofertas económicas o técnicas.</p>
4.	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Remite respuesta al Comité Evaluador para su análisis.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 13 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 28-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Comité Técnico Evaluador	<p>Revisa la respuesta presentada por el proponente.</p> <p>Si avala: Continúa el proceso con la oferta</p> <p>No avala: Si se establece la ocurrencia de las siguientes situaciones bien sea con base en la aclaración del proponente o la revisión de la oferta, debe rechazar la oferta y explicar las razones de la decisión en la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las aclaraciones del proponente no son satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la oferta durante la ejecución del contrato. El proponente no presenta por escrito a la Entidad la aclaración de la oferta. El proponente no envía parte o la totalidad de la información solicitada por la Entidad. Las aclaraciones del proponente no desvirtúan la teoría de que está utilizando su oferta como parte de una estrategia colusoria o una estrategia anticompetitiva durante el proceso de selección. Si la oferta es baja por otra razón, se estudiará la sostenibilidad de la misma
		FIN

6. 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 1700 del 06 de diciembre del 2023, "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018 y se deroga la Resolución 0612 del 28 de junio de 2021".

7. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	JC-P03-F01	FORMATO DE NECESIDAD DE BIENES (superior a 100 SMLMV) O SERVICIOS	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
2	JC-P02- F02	FORMATO WEB DE NECESIDAD DEL BIEN (inferior	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN

		o Igual a 100 SMLMV)					
3	JC-P03-F03	PROPUESTA DE PRECIOS (PRESUPUESTO DE OBRA)	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
4	JC-P03-F04	ANÁLISIS DEL SECTOR	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
5	JC-P03-F05	Estudios previos	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
6	JC-P03-F06	CUADRO COMPARATIVO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
7	JC-P03-F07	DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
8	JC-P03-F08	ACTA DE INICIO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
9	JC-P03-F09	OTROSÍ. (ADICIÓN-PRÓRROGA O MODIFICATORIA)	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
10	JC-P03-F10	ACTA DE SUSPENSIÓN.	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
11	JC-P03-F11	ACTA DE REINICIO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
12	JC-P03-F12	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
13	JC-P03-F13	ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
14	JC-P03-F14	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA D E MUTUO ACUERDO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
15	JC-P03-F15	ACTA FINAL Y DE	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y	3 AÑOS	SELECCIÓN

		TERMINACIÓN			CONTRACTUAL		
16	JC-P03-F16	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
17	JC-P03-F17	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
18	JC-P03-F18	INVITACIÓN PÚBLICA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
19	JC-P03-F19	MEMORANDO DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
20	JC-P03-F20	MEMORANDO DE APERTURA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
21	JC-P03-F21	ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTA, CIERRE Y APERTURA DE SOBRES	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
22	JC-P03-F22	ACTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
23	JC-P03-F23	MEMORANDO DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
24	JC-P03-F24	ACTA DE ADJUDICACIÓN	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
25	JC-P03-F25	ACTA DE DECLARATORIA DE DESIERTA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
26	JC-P03-F26	ANEXO MODIFICATORIO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
27	JC-P03-F27	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE TIQUETES	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Página 16 de 17

Código: JC-P03

Versión: 30

Fecha Aprobación:
28-06-2024

		AEREOS					
28	JC-P03-F28	MINUTA DE CONTRATACIÓN	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
29	JC-P03-F29	CONTRATO CON FORMALIDADES	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
30	JC-P03-F30	ACTA DE CIERRE (CONTRATO O CONVENIO)	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
31	JC-P03-F31	ACTA DE INICIO (ACEPTACIÓN DE OFERTA)	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
32	JC-P03-F32	ACTA PRORROGA PLAZO DE ENTREGA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
33	JC-P03-F33	INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
34	JC-P03-F34	INVITACIÓN DE MAYOR CUANTÍA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
35	JC-P03-F35	MEMORANDO DE APERTURA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
36	JC-P03-F36	MEMORANDO DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
37	JC-P03-F37	MEMORANDO DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
38	JC-P03-F38	MEMORANDO INTERNO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
39	JC-P03-F39	ACTA DE ADJUDICACIÓN	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
40	JC-P03-F40	ACTA DE DECLARATORIA DE DESIERTA	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 17 de 17
		Código: JC-P03
		Versión: 30
		Fecha Aprobación: 28-06-2024

41	JC-P03-F41	ANEXO MODIFICATOR IO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
42	JC-P03-F42	OTROSÍ	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
43	JC-P03-F43	CESIÓN DE CONTRATO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
44	JC-P03-F44	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
45	JC-P03-F45	CONSTANCIA DE ANULACIÓN	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
46	JC-P03-F46	ACTA DE CIERRE Y DE ARCHIVO	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
47	JC-P03-F47	ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN
48	JC-P03-F48	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES	DRIVE	DIGITAL	OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	3 AÑOS	SELECCIÓN

8. ANEXOS

1. JC-P03-F01 FORMATO DE NECESIDAD DE BIENES (superior a 100 SMLMV) O SERVICIOS.
2. JC-P02- F02 FORMATO WEB DE NECESIDAD DEL BIEN (inferior o Igual a 100 SMLMV)
3. JC-P03-F03 PROPUESTA DE PRECIOS (PRESUPUESTO DE OBRA)
4. JC-P03-F04 ANÁLISIS DEL SECTOR
5. JC-P03-F06 CUADRO COMPARATIVO
6. JC-P03-F07 DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR
7. JC-P03-F28 MINUTA CONTRATO EXCEL
8. JC-P03-F08 ACTA DE INICIO
9. JC-P03-F09 OTROSÍ. (Adición- Prórroga o Modificatoria)
10. JC-P03-F10 ACTA DE SUSPENSIÓN.

9. 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.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
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.
09	08-02-17		Se crean los formatos Acta de Terminación Anticipada de Mutuo acuerdo JC-P03-11 y Acta de Liquidación Bilateral JC-P03-F12 y se realizan ajustes de forma al procedimiento.
10	28-06-17		Se crea el formato análisis del sector con su respectivo instructivo para su diligenciamiento y se realizan ajustes al formato JC-P01-F01.
11	19-07-17		Creación Formato cotización - JC-P03-F16 Presupuesto de obra - JC-P03-F17 Análisis de presupuesto Unitario JC-P03-F18
12	20-02-18		Se modifica el formato - JC-P03-f03 Designación del Supervisor, se modifica el formato - JC-P03-F08, modificación formato JC-P03-F04 Documentos Anexos y Creación Documentos Anexos (por invitaciones) JC- P03-F019
13	20-02-18		Se crea el formato - JC-P03-F20 Acta de Evaluación de propuestas por invitación publica
14	26-06-2018		Se Elimina el formato Documentos anexos al original del contrato u orden de prestación de servicios para trámite de pago JC-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 JC-P03-F21, se incluye el manual para supervisores e interventores JC-P03-M01, se modifican las versiones de formatos Acta de Inicio, JC- P03-F06, Constancia de recibo a satisfacción, JC-P03-F07. Acta de suspensión, JC-P03- F08, Acta de reiniciación, JC-P03- F9, acta de terminación JC-P03-F13 y acta de recibo final y liquidación JC-P03-F10
15	10/07/18		Se modificó el formato único de contratación Código: JC- P03-F05 en el cual se incluyen las especificaciones técnicas, se modifica el formato de estudios previos Código: JC-P03- F01 agregando las garantías. Se crea el formato JC-P03-F22.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
16	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 JC-P03-F21 toda vez que ese formato hace parte integral 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 mayor cuantía y se eliminó el procedimiento de mínima cuantía establecida en el antiguo estatuto, se ajustó la normatividad.
17	04-04-19		Modificación se incluyó formato JC-P03-F23 para solicitar compra de tiquetes.
18	24-05-19		Modificación al procedimiento en el ítem 3.2.2 y del formato JC-P03-F21, inclusión de los siguientes documentos cuadro comparativo - aceptación de oferta JC-P03-F24 y Invitación a cotizar para aceptación de oferta JC-P03- F25.
19	11-10-2019		Modificación al formato JC-P03-M01
20	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 JC- P03-F29
21	16-01-2020		Modificación al procedimiento en el ítem 3.2.2 numeral 9 y 27, al formato JC-P03-F04 Se incluyó un ítem y se organizó la cronología de los documentos, al formato JC- P03-F13 se cambió el nombre del formato y la normatividad, el formato JC-P03-F12 se cambió la normatividad, el formato JC-P03- F11 se cambió la normatividad.
22	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) JC-P03- F30 Y el Acta De Inicio (Aceptación De Oferta) JC- P03- F31
23	03-03-2020		Modificación al procedimiento en el ítem 3.2.2, el ítem 5 y el ítem 6 en el sentido de realizar la inclusión del formato acta de prórroga (JC-P03- F32)
24	13-04-2020		Se modifica el procedimiento atendiendo que existe una incursión en Colombia de casos de la enfermedad denominada COVID-19 (Coronavirus), de manera atenta y dando cumplimiento a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Universidad del Tolima y a las directrices
25	02-2023		Se modifica el procedimiento atendiendo la nueva reglamentación Resolución No 1700 del 06 de diciembre del 2022 y la macro estructura de la Universidad.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
26	02-2023		Se eliminan los siguientes formatos: Solicitud de contratación JC P03-F02, Documentos anexos al contrato (contratación directa) JC-P03-F04, Formato único de contratación JC-P03-F05, Constancia de recibo a satisfacción JC-P03-F07, Acta final y de terminación JC-P03-F13, Instructivo de diligenciamiento del formato de análisis del sector JC-P03-F14 JC-P03-F15, Cotización JC-P03-F16, Análisis de precios unitarios JC-P03-F17, Análisis de precios unitarios JC-P03-F18, Documentos anexos al contrato (Procesos de invitaciones) JC-P03-F19, Acta de evaluación de propuestas JC-P03-F20, Estudios previos y solicitud de disponibilidad presupuestal. Adquisición de bienes -Contratación directa JC-P03-F21, Contrato de obra JC-P03-F22, Estudios previos y solicitud de disponibilidad presupuestal adquisición de tiquetes aéreos JC-P03-F23, Aceptación de oferta JC-P03-F24, Invitación a cotizar para aceptación de oferta JC-P03-F25, Constancia de recibo a satisfacción aceptación de oferta JC-P03-F26, Cuadro comparativo - Aceptación oferta JC-P03-F27, Documentos Anexos al Contrato (Procesos de Invitaciones) JC-P03-F28, Acta de evaluación o verificación de requisitos JC-P03-F29, Documentos anexos al contrato (aceptación de oferta) JC-P03-F30, Acta de Inicio (aceptación de oferta) JC-P03-F31, Acta prorroga plazo de entrega JC-P03-F32, Invitación de menor cuantía JC-P03-F33, Invitación de mayor cuantía JC-P03-F34, Memorando de recomendación de adjudicación JC-P03-F37, Memorando interno JC-P03-F38, Cesión de contrato JC-P03-F43, Acta de cierre y de archivo JC-P03-F46, Manual para supervisores e interventores JC-P03-M01.



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Página 21 de 17

Código: JC-P03

Versión: 30

Fecha Aprobación:
28-06-2024

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
27	10-02-2023	Se ajustó todos los ítems del procedimiento y los formatos respectivos	Se modifican todos los siguientes formatos: JC-P03-F04 JC-P03-F05 JC-P03-F06 JC-P03-F07 JC-P03-F08 JC-P03-F09 JC-P03-F10 JC-P03-F11 JC-P03-F12 JC-P03-F13 JC-P03-F14 JC-P03-F15 JC-P03-F16 JC-P03-F17 JC-P03-F18 JC-P03-F19 JC-P03-F20 JC-P03-F21 JC-P03-F22 JC-P03-F23 JC-P03-F24 JC-P03-F25 JC-P03-F26 JC-P03-F27 JC-P03-F28 JC-P03-F29
28	18-06-2024		Se ajustó el procedimiento de acuerdo al marco legal vigente
29	28-06-2024		Se ajustó el procedimiento de acuerdo a los formatos expedido por ALE-ERP