



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **144** DE

(03 MAR 2014)

Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,
en uso de sus facultades legales y estatutarias y en particular las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, y literal c) del artículo 24 del Acuerdo 05 de 2013, "Estatuto General", demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

Que el presente Manual de Contratación tiene por objeto los lineamientos, principios y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelantan en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos de este manual, es de todos los funcionarios encargados o delegados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública, las Vicerrectorías, las Decanaturas, el Director del Bachillerato, las oficinas Asesoras. En general todos los encargados de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual (posventa) deberán consultar el Manual de Contratación, el cual se rige por los parámetros de la normatividad vigente de la contratación estatal.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme al artículo 209 de la Constitución Política de la República de Colombia, desarrolla función administrativa bajo los principios de igualdad, responsabilidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros, según lo dispuesto en la Ley General de Contratación de la Administración Pública.

Atendiendo el artículo 269 de la Constitución Política que establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública: diseñar, aplicar e implementar políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos, como elemento básico del sistema de Control Interno.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la planeación, programación y conveniencia, en cumplimiento y desarrollo al principio de selección objetiva que rige la modalidad de selección que adelante la administración, cumpliendo las exigencias de los requisitos señalados en la ley, la agilidad, la eficiencia y la oportunidad.

Que la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", empezó a regir el 16 de enero de 2008, por lo cual se hace necesario dar aplicación a la normatividad en este manual.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 establece:

"Artículo 160. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.

Que dando aplicación al artículo 158 de Decreto 1510 de 2013, la entidad, tomará el modelo entregado por Colombia Compra Eficiente, del Plan Anual de Adquisiciones en el formato versión Libro de Excel 97-2003, sin modificarlo al diligenciarlo y ser cargado en el SECOP, para conocimiento y ser consultado por la ciudadanía en general.

De conformidad con El artículo 159 ibídem, la entidad se acoge a los "Estándares y documentos tipo" que expide Colombia Compra Eficiente, para adelantar los siguientes documentos:

- a. Manual para el uso de acuerdos Marco de precios.
- b. Manuales y guías para: I) la identificación y cobertura del riesgo; II) la determinación de la capacidad residual para los contratos de obra pública dependiendo del valor de los mismos. III) la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones IIII) el uso del clasificador de bienes y servicios.
- c. Pliegos de condiciones, tipo para la contratación.
- d. Minutas tipo de contratos.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes por el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, sobre el sistema de compras y de contratación pública, en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es preciso adoptar un nuevo Manual de Contratación que recoja de manera íntegra y sistemática el proceso de contratación al interior del ETITC, debidamente adecuado a las recientes reformas al Estatuto General de Contratación.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es necesario establecer y organizar metodologías en el ejercicio de las actividades, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, bajo los parámetros del Sistema Integrado de Gestión, adoptando para ello el proceso de contratación y sus respectivos procedimientos como guías para el cumplimiento de competencias y funciones.

Que teniendo en cuenta que como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se hace necesaria la actualización del manual de contratación vigente y la modificación de la normativa institucional asociada al mismo.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

CAPITULO I

LINEAMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- Adoptar para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el siguiente Manual de Contratación Administrativa, como instrumento para aplicar los procesos de contratación que adelante el Establecimiento.

ARTÍCULO 2.- OBJETO: El presente Manual esquematiza los trámites y aplicación en la contratación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, suministrando una herramienta al personal comprometido en el proceso de planeación, adquisición de bienes, servicios y obra pública.

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS: Son objetivos del Manual, dotar a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de un Manual de Contratación, como una herramienta que propenda por la eficacia, eficiencia en el proceso, regular y establecer directrices, ejecutar los recursos asignados, garantizando la unidad de criterio, sobre los procedimientos en la contratación.

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

3.1 Toda modalidad de selección que se surta en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central deberá ejecutarse bajo las siguientes políticas:

1. Oportunidad.
2. Austeridad.
3. Calidad.
4. Imparcialidad.
5. Eficiencia y Celeridad
6. Mejoramiento
7. Acatamiento a la Constitución y a las Leyes.
8. Respeto.
9. Para los procesos de obra será directiva que se adelanten por el sistema de precios unitarios.
10. Se prohíbe en los contratos establecer pago de anticipos y pagos anticipados.
11. Procurar la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación directa.
12. Las prórrogas y adiciones serán excepcionales y solo proceden en casos de fuerza mayor o caso fortuito previo el cumplimiento normativo.
13. Los servidores públicos y contratistas deberán guardar reserva de la información que conozcan en desarrollo o por razón del ejercicio de sus funciones y/o obligaciones.

CAPITULO II

DESTINATARIOS DEL PRESENTE MANUAL

ARTICULO 4.- DESTINATARIOS: SON DESTINATARIOS DEL PRESENTE MANUAL: Los servidores públicos y contratistas del Establecimiento y en general todos los que tengan relación directa e indirecta con la contratación pública adelantada por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CAPITULO III

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

ARTICULO 5.- La facultad que le asiste al Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para adelantar la contratación, celebrar contratos y convenios interadministrativos, esta conferida en el literal c), numeral 3, artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

ARTICULO 6.- MODALIDAD DE SELECCIÓN

6.1 LICITACIÓN PÚBLICA.

6.2 SELECCIÓN ABREVIADA

6.2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION.

6.2.2. SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

6.2.3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

- 6.2.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.
- 6.2.5 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.
- 6.2.6. Ó ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LICITACIÓN.
- 6.2.7 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.
- 6.2.8 ACTOS O CONTRATOS CON OBJETO DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO – EICE Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA SEM.
- 6.2.9 CONCURSO DE MERITOS
- 6.3.0 CONTRATACIÓN DIRECTA
- 6.3.1 URGENCIA MANIFIESTA
- 6.3.2 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
- 6.3.3 PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
- 6.3.4 CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES
- 6.3.5 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.
- 6.3.6 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
- 6.3.7 ARRENDAMIENTO, COMODATOS Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.
- 6.4 MÍNIMA CUANTÍA
- 6.4.1 ADQUISICIÓN DE GRANDES SUPERFICIES

Los procedimientos para adelantar las modalidades de contratación mencionadas se encuentran señalados en el Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO 7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Los criterios de evaluación serán definidos en cada proceso siguiendo los lineamientos establecidos en Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 8.- EL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN: Es un cuerpo asesor designado por el señor Rector, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, que sus funciones son las de asesorar y recomendar al Rector la decisión correspondiente que deba adoptarse de conformidad con la evaluación efectuada por los diferentes evaluadores (jurídico, económico y técnico),

ARTÍCULO 9.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:

- a. El Rector.
- b. Vicerrector Administrativo y Financiero quien preside las sesiones.
- c. Secretaria General.
- d. Jefe de la oficina Asesora de Planeación.
- e. Profesional de Gestión Jurídico-Administrativo.
- f. Profesional de Gestión Talento Humano.

PARAGRAFO 1°. El Profesional de la Oficina de Control Interno, y demás invitados, tendrán voz pero no voto.

PARAGRAFO 2°. Las decisiones del comité técnico asesor serán tomadas por la mitad más uno de los integrantes, cualquiera de ellos podrá separarse de la decisión, salvado el voto y debiendo sustentar por escrito su criterio frente a la recomendación adoptada, la cual deberá ser presentada y sustentada ante el Rector en un plazo señalado.

ARTICULO 10.- FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Asesoría Contractual tendrá las siguientes funciones:

af

af

af

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

- a. Asesorar al ordenador del gasto en relación con los procesos contractuales.
- b. Revisar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, así como la integración de la lista corta o la lista multiusos, la solicitud de la contratación directa, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos o convenios, y cualquier modificación a los actos sometidos a su aprobación por parte del ordenador del gasto.
- c. Establecer los criterios generales que deben tener en cuenta para realizar los trámites y la selección de contratistas (personal administrativo y docente).
- d. Recomendar al ordenador del gasto, previo el correspondiente estudio, sobre la conveniencia de la celebración de convenios de asociación, de cooperación, interadministrativos y en general todo tipo de contrato o convenio, que implique la ejecución de recursos por parte de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- e. Las demás que se deriven de la naturaleza del comité.

No obstante lo anterior, el Comité de Asesoría Contractual ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación, cuando así lo determine el Ordenador del Gasto.

ARTICULO 11.- SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El comité de Asesoría Contractual se reunirá cuando sea convocado por quien lo preside. Se constituirá quórum deliberatorio con tres (3) miembros del comité, el quórum decisorio se tendrá con la participación mayoritaria, es decir, con la decisión de dos (2) de los miembros del comité con voz y voto.

Las recomendaciones y conceptos del Comité se adoptarán con el voto favorable de la mayoría y se consignarán en acta consecutiva que será suscrita por la totalidad de los intervinientes, incluidos los criterios desfavorables de los integrantes con voz y voto, de lo cual se dejará constancia.

El Comité de Asesoría Contractual atenderá las solicitudes que se sometan a su consideración, a partir del día siguiente a la recepción de la documentación, salvo que se requiera de estudios o análisis especializados, o la presentación de documentación adicional.

ARTÍCULO 12.- COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR. En los procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y en los de convocatoria pública que se adelanten en el ETITC, la evaluación de las propuestas se efectuará a través del comité asesor evaluador que, en cada caso, conforme el ordenador del gasto. El Comité estará integrado por un número plural e impar de personas, servidores públicos o contratistas contratados para el efecto.

Las evaluaciones jurídica, financiera, económica y técnica, son responsabilidad de cada uno de los miembros del Comité Evaluador encargados de realizar esta tarea, quienes deberán rendir el respectivo informe, en escrito debidamente firmado, en el que se sustentará de manera detallada y completa, la evaluación realizada a cada una de las propuestas, los documentos analizados y evaluados, las observaciones a que hubiere lugar.

Una vez surtida la evaluación, el comité asesor mediante escrito respaldado con el informe de evaluación hará la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador de Gasto.

PARAGRAFO.- En todo caso, la designación del Comité Evaluador, dependerá del objeto y naturaleza del contrato.

ARTICULO 13.- INTEGRACIÓN DE LOS COMITES EVALUADORES: El comité estará integrado por un profesional en Derecho, un profesional en áreas contables financieras o administrativas un profesional técnico con conocimientos acreditados en los aspectos a evaluar.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES EVALUADORES:

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

Los integrantes del comité evaluador tendrán las siguientes funciones:

1. El estudio integral del pliego de condiciones, sus soportes respectivas adendas, documentos de preguntas y respuestas, acta de audiencia y demás, la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso y en particular, el de los factores de escogencia y calificación establecidas en el respectivo pliego.
2. El estudio detallado de todos los aspectos de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
3. Recomendar al comité técnico asesor el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso, para lo cual, presentara la respectiva sustentación ante el mismo comité.
4. Mantener informado al responsable del área de contratos, sobre cualquier novedad que se presente con relación al proceso a evaluar.
5. Asistir a las reuniones programadas por el responsable de contratos con el fin de deliberar sobre aspectos relacionados con el desarrollo del proceso.
6. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones definitivos.
7. Resolver por escrito las consultas presentadas por los proponentes dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones definitivo e invitación, en desarrollo del proceso contractual.
8. Estudiar, evaluar las ofertas presentadas y preparar informe de evaluación dentro del plazo establecido en el cronograma del pliego o invitación.
9. Presentar ante el comité asesor de contratación una exposición ejecutiva de la trazabilidad donde se haga referencia de los antecedentes soportes de los estudios efectuados, las observaciones presentadas por los proponentes y las respuestas respectivas que para tal efecto hayan sido emitidas por los comités evaluadores y su recomendación frente a la decisión de proceso.
10. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de acuerdo a la normatividad vigente.

PARAGRAFO 1°. La actividad del comité evaluador inicia desde el momento en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso.

PARAGRAFO 2°. Los funcionarios designados como evaluadores en los distintos procesos de contratación estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y responderán disciplinaria, administrativa civil y penalmente por los actos hechos, acciones u omisiones antijurídicas que den lugar a responsabilidad en los términos señalados en el artículo 90 de la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 15.- SEGUIMIENTO A PROCESOS DE CONTRATACIÓN. La Secretaría General podrá realizar seguimiento aleatorio a los procesos de contratación adelantados, así como a las demás gestiones relacionadas con los mismos, para el efecto podrá consultar la información publicada en el SECOP o solicitar información, la cual debe ser puesta a disposición para el adecuado seguimiento.

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

En el evento en que en la Secretaria General reciba observación, queja, reclamo o cualquier comunicación frente a los procesos de contratación que adelante la ETITC, se deberá dar respuestas a las mismas en ejercicio de las funciones delegadas, y adelantará seguimiento al proceso observado.

ARTICULO 16.- RECOMENDACIONES FRENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES. En el evento que el Comité Asesor de Contratación realice revisiones a los procesos de contratación, podrá emitir recomendaciones a efectos de implementarlas en los procesos adelantados. Las recomendaciones se remitirán a través del correo electrónico señalado.

ARTICULO 17.- ACOMPAÑAMIENTO A AUDIENCIAS .En los eventos en que se considere necesario el Comité Asesor de Contratación podrá realizar acompañamiento a las audiencias públicas adelantadas con ocasión de los procesos precontractuales o audiencias de debido proceso sancionatorio contractual (art 86 ley 1474 de 2011), de manera presencial o a través de algún canal de comunicación disponible en la entidad como las videoconferencias.

ARTICULO 18.- DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, se vigilara a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, la correcta ejecución de los contratos con terceros o interadministrativos.

18.1 LA SUPERVISIÓN: Consistirá en el seguimiento técnico y administrativo, en el cumplimiento del contrato, que será cumplida por la misma entidad cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión la Entidad podrá contratar personal de apoyo a través de contrato de prestación de servicios.

18.2 LA INTERVENTORÍA: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad, a través de un supervisor designado en cada contrato.

No serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones del supervisor e interventor, sin embargo la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedaran a cargo del supervisor de la Entidad.

18.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, Corresponde al señor Rector la designación de los supervisores lo mismo que sus funciones mediante auto que será entregado junto con la copia del contrato a supervisar.

18.4 RESPONSABILIDAD. El funcionario (a) designado como supervisor de un contrato o convenio así como el interventor contratado tendrán la responsabilidad de ejercer el control en forma oportuna y eficaz, respondiendo disciplinaria, administrativa civil y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones en la vigilancia del cumplimiento del contrato en los términos establecidos en el Decreto 1474 de 2011 artículos 84, 85 y 86, para lo cual deberán contar con los documentos que hacen parte del contrato.

18.5 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. Corresponde al supervisor y/o interventor:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las órdenes o instrucciones que imparta.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias, para el mejoramiento del cumplimiento contractual.
6. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera el concepto de viabilidad para efectos de prórroga y/o adición con cinco (5) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución.

18.6 OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR. Las obligaciones del supervisor o interventor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales de conformidad a lo señalado en el artículo 4° del estatuto contractual. Por lo anterior, el supervisor/Interventor ejercerá las siguientes obligaciones:

A. Generales:

1. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación.
2. Efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, levantando actas e informes mensuales que se deriven de la ejecución del contrato, que deberá remitir al área de contratos para que sean archivados en la carpeta del mismo.
3. Vigilar el cumplimiento del objeto contractual en cuanto al plazo de ejecución, la calidad del bien o servicio, y el valor.
4. Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio, suspensión, reinicio, liquidación, terminación anticipada.
5. Exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución del mismo, si a ello hubiere lugar.
6. Verificar que en la carpeta del contrato que reposa en el archivo de contratos reposen todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.
7. Acompañar y sustentar los debidos procesos para imposición de multas y sanciones conforme a la ley.
8. Revisar y aprobar las hojas de vida de los subcontratistas que intervendrán en los contratos.
9. Rendir informes conceptos estudios especiales que le solicite el Rector o el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Entidad.
10. Proyectar y tramitar la liquidación del contrato o convenio dentro del plazo otorgado por ley.
11. Controlar la calidad de los bienes y servicios contratados.
12. Coordinar el ingreso de los bienes al almacén.
13. Expedir el certificado de cumplimiento para el pago correspondiente.
14. En las solicitudes que se presentes en el curso de la ejecución del contrato el supervisor o el interventor deberá pronunciarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de la solicitud que se presenten en atención al contrato, según lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
15. Exigir el cumplimiento de la normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
16. Requerir por escrito al contratista cuando este incumpliendo las obligaciones asumidas en el contrato.
17. Informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
18. Analizar las reclamaciones del contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
19. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios que sean contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades, y especificaciones técnicas exigidas por lo que debe mantener el control permanente en el desarrollo del contrato.

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

20. Verificar que el contratista entregue las obras, los bienes y/o servicios que presento en la propuesta.
21. Requerir por escrito al contratista cuando este incumpliendo las obligaciones asumidas en el contrato.
22. Informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
23. Analizar las reclamaciones del contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
24. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios que sean contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades, y especificaciones técnicas exigidas por lo que debe mantener el control permanente en el desarrollo del contrato.
25. Verificar que el contratista entregue las obras, los bienes y/o servicios que presento en la propuesta.
26. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificación del contrato debe someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del interventor y/o supervisor.
27. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que considere pertinentes.
28. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos, para los cual podrá supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
29. Verificar cuando haya lugar el reintegro a la entidad de los equipos, elementos bienes, documentos constatando su estado y cantidad y calidad.
30. Expedir constancia cuando haya lugar del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista.
31. Revisar en un término de tres (3) días calendario los documentos para la cancelación de pagos, para que sea aceptada o rechazada la solicitud.
32. Dar concepto cuando durante la ejecución del contrato se presenten novedades que incidan la ejecución.
33. Soportar las respuestas a los derechos de petición formulados por el contratista.
34. Dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 1474 artículo 82 y siguientes de competencia de los supervisores y/o interventores.

18.7 TRAMITE DE MODIFICACIONES, ADICIONES, PRORROGAS, SUSPENSIONES TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

1. Estas circunstancias son de carácter excepcional y solo procederán por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Para el trámite el contratista deberá solicitarla por escrito al supervisor y/o interventor, justificada.
3. Cuando se trate de adición, la misma deberá estar incluida en el plan de compras y deberá contar con el debido respaldo presupuestal y la autorización final del Rector de la Institución.
4. Las solicitudes deberán presentarse previos los anteriores requisitos con mínimo cinco (5) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución al área de contratos con el aval del supervisor y/o interventor, para el tramite respectivo.

18.8 ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL AREA DE CONTRATOS:

1. Recibir y realizar un análisis formal de los estudios previos, y los documentos que la soportan, devolviendo los documentos con las recomendaciones del caso.
2. Revisar y aprobar la solicitud y viabilidad de las adiciones, prorrogas, suspensiones o terminación anticipada del contrato de los documentos que la soportan y solicitar los ajustes si a ello hubiere lugar.

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

3. Elaborar la minuta correspondiente sea contrato, adición, modificación, prórroga, suspensión o terminación anticipada del contrato.
4. Remitir el proyecto de minuta junto con los documentos soporte a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para el visto bueno, y luego pasarla a la Rectoría para su aprobación y firma.
5. Realizar los tramite de perfeccionamiento, legalización, y ejecución del contrato.
6. Administrar los documentos del proceso, en los que se incluirá la elaboración, expedición, publicación y archivo y demás actividades de gestión documental.
7. Notificar por escrito al supervisor del contrato, entregando una copia del contrato.
8. Enviar copia del contrato al almacén en los proceso de adquisición de bienes.
9. Recibir del supervisor los siguientes documentos:
 - a. Informe de ejecución.
 - b. Acta de recibo a satisfacción.
 - c. Justificaciones en caso de adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas.
 - d. Acta final.
 - e. Proyecto de liquidación del contrato.
10. Realizar las observaciones a que haya lugar y dar el visto bueno al proyecto de liquidación en caso de encontrarla ajustada, en caso de encontrar inconsistencias en el proyecto devolverlas al supervisor para que efectúe las aclaraciones del caso.
11. Publicar todos los documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
12. Publicara la oferta del contratista selección o adjudicatario.

CAPITULO IV

GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 19.- La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central regula los mecanismos de cobertura de riesgo en los contratos protegiendo el patrimonio estatal de los perjuicios que se puedan ocasionar en la etapa precontractual, contractual y post contractual, conforme a las normas vigente que regula la materia.

ARTICULO 20.- Una vez allegada la garantía única por el contratista, en cumplimiento de lo dispuesto en el contrato que no será superior a cinco (5) días hábiles, se procederá a su revisión verificando cuantía, amparo, vigencia igualmente la información del beneficiario y asegurado.

PARAGRAFO: Para dar inicio a la ejecución de todo contrato, se debe contar con la póliza de cumplimiento que ampare los riesgos contractuales.

CAPITULO V

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTICULO 21.- Cumpliendo la misión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central comprometida en la formación de personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada, para lo cual se requiere suplir necesidades propias internas, las cuales son consolidadas y aprobadas mediante un plan de compras cargo de la oficina de planeación, para ser ejecutado dentro de la vigencia con un cronograma previamente establecido.

Continuación Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

Para realizar una adecuada planeación de contratación se determina lo siguiente:

Consolidar las necesidades internas que son requeridas para el funcionamiento de la Entidad, las cuales se ejecutaran a través del plan de compras.

El área que tiene la necesidad de la compra debe elaborar el Estudio Previo acorde con el formato establecido para tal fin por la Entidad.

Evaluar la capacidad jurídica, técnica y financiera, del proceso de contratación para cumplir con los compromisos adquiridos para cada vigencia.

ARTÍCULO 22.- Se elaborara un plan de contratación para establecer los objetivos metas y acciones acordes al cumplimiento del plan de compras. Para lo cual se elaborará un cronograma donde se establecerán las siguientes actividades:

- a. Plan de necesidades.
- b. Plan de adquisiciones.
- c. Cronograma contractual.
- d. Ejecución contractual.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central al finalizar cada vigencia se consolidaran las necesidades de la vigencia siguiente a través de la Oficina Asesora de Planeación, donde se priorizarán de acuerdo al presupuesto las necesidades, que luego serán presentadas al Rector para su aprobación final.

Se consolidará el Plan de adquisiciones previa aprobación del Plan de necesidades. La modificación del plan de adquisiciones se realizara a través de solicitudes de modificación e inclusión al mismo debidamente avaladas por el Rector.

PARAGRAFO: La oficina Asesora de Planeación, consolidará y controlará el plan de compras de la Institución, para lo cual informara sobre el avance en el cumplimiento de los mismos plazos establecidos mensualmente, igualmente proyectara y justificara la matrícula de los diferentes proyectos de inversión de la Institución, llevando un control de la ejecución del plan de compras y la ejecución presupuestal.

La Vicerrectoría Administrativa proyectará el cronograma contractual atendiendo el orden establecido en el plan de adquisiciones en atención a la necesidad creada por cada dependencia y controlará los procesos de contratación, modalidad de selección, y porcentaje de ejecución.

El Grupo de Contratación adelantará los procesos contractuales siguiendo los parámetros establecidos en las normas de contratación estatal y las señaladas en Colombia Compra Eficiente.

22.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central desarrollara toda la etapa de planeación contractual en desarrollo a lo previsto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013, estructurando con debida antelación a la apertura de los procedimientos de selección, los estudios y documentos previos, los cuales estarán conformados por el estudio previo y justificación que están a cargo de quien tiene la necesidad y de conformidad con el artículo 20 del decreto 1510 de 2013, los cuales servirán de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones.

CAPITULO VI

DE LA ETAPA POSCONTRACTUA