1. **OBJETIVO:** Establecer pautas para la conformación y gestión contractual en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios de la Institución.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud de adquisición del bien y/o servicio (estudios previos), hasta la finalización del compromiso contractual de la persona natural o jurídica con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

3. **DEFINICIONES:** A continuación se nombraran las definiciones más relevantes del caso, las cuales fueron tomadas textualmente del glosario establecido por el Archivo General de la Nación[1]:

- **Ciclo vital de los documentos electrónicos:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gobierno en línea:** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

[1] Glosario: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

4. CONDICIONES INICIALES: Es de vital importancia tener presente los antecedentes y contextos relacionados con la contratación institucional:

4.1. Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos:

Este Manual establece los lineamientos, criterios y etapas de los procesos contractuales de la Institución, además define los responsables y las partes que intervienen en estos procesos. Entre los partícipes del proceso se encuentran:

- El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid a través de sus diferentes dependencias.
- La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
- Otras entidades de carácter público
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley.
- La comunidad Politécnica que participa en la construcción de los estudios previos.

- Los integrantes de los Comités de Contratación.
- Los organismos de control

La responsabilidad documental de mantener actualizados los expedientes contractuales recae sobre el servidor público designado como supervisión, teniendo en cuenta que le corresponde ingresar y aportar cada uno de los documentos que se originen con ocasión de su ejecución.

En lo referente a la supervisión e interventoría el documento hace énfasis en la obligación que se tiene de designar a un supervisor en todo contrato o convenio que celebre la Institución, para que este realice el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en la ejecución del objeto contractual.

El *MLG01 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos* puede ser consultado en la página web de la Institución o en el sistema de gestión de calidad.

4.2. Información para Proveedores:

Trámite	Correo Área Encargada
Pago a proveedores	tesoreria@elpoli.edu.co
Autorización pago transferencia electrónica	tesoreria@elpoli.edu.co
Certificados retención en la Fuente, IVA e ICA	contabilidad@elpoli.edu.co
Certificados de Ingresos y retenciones	contabilidad@elpoli.edu.co
Información Tributaria	contabilidad@elpoli.edu.co

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: El procedimiento está conformado por cuatro (4) actividades que se describirán a continuación.

5.1. Actividad 1: Conformar la etapa precontractual.

En primer lugar, se debe tener presente que la producción documental se elabora y gestiona siguiendo los principios de procedencia y orden original, su ubicación debe realizarse de forma tal que se evidencie el desarrollo lógico de los trámites, se deben retirar ganchos (expedientes físicos) y copias de documentos (duplicidad). Además, es de suma importancia que los tipos documentales estén debidamente foliados.

La etapa precontractual inicia en la Coordinación de Adquisiciones o en la unidad de contratación de la Vicerrectoría de Extensión, dependencias encargadas de realizar la gestión contractual de los bienes y servicios que se obtienen en la Institución.

La Coordinación de Adquisiciones, y la Vicerrectoría de Extensión en conjunto con la Dirección de Programas y Proyectos Especiales deben recopilar los siguientes documentos y cargarlos en el Sistema de Gestión Documental, según la modalidad de contratación:

A. <u>Contratación Directa de Persona Natural (CD):</u>

1. Estudios Previos según la modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique).
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
4. Constancia de no existencia de personal (Cuando aplique).
5. Hoja de vida del contratista – SIGEP II.
6. Certificados de estudio.
7. Tarjeta profesional *(*Cuando aplique).
8. Constancia de vigencia de tarjeta profesional *(*Cuando aplique).
9. Certificados de experiencia laboral.

10. FLG15 Registro de Proveedores.
11. Registro Único Tributario (RUT) Contratista.
12. FFN77 Certificado para liquidación de retención en la fuente contratistas.
13. Declaración de Bienes y Rentas.
14. FNN45 Autorización de pago por transferencia electrónica.
15. Certificación de cuenta bancaria.
16. Copia de cédula de ciudadanía o su equivalente.
17. Copia de libreta militar o constancia de situación militar definida *(*Cuando aplique).
18. FGH01 Autorización consulta de registro inhabilidades por delitos sexuales.
19. Copia de consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales.
20. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).
21. Certificado de Antecedentes Judiciales.
22. Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría.
23. Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría.
24. Certificado examen médico de aptitud laboral.
25. FLG80 Declaración de no ser deudor alimentario moroso.
26. Certificado REDAM.
27. FLG81 Afiliación Voluntaria a la ARL.
28. FTI05 Autorización Tratamiento de Datos Personales.
29. Certificado de afiliación a Empresa Promotora de Salud (EPS).
30. Certificado de afiliación al sistema de pensiones (AFP).
31. Minuta del Contrato.
32. Certificado de afiliación a ARL.
33. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
34. Póliza o garantía del contrato *(*Cuando aplique).
35. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato *(*Cuando aplique).
36. Notificación de supervisión.
37. Certificado de curso de trabajo en alturas *(*Cuando aplique).

B. <u>Contratación Directa de Persona Jurídica (CD):</u>

1. Estudios Previos según la modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique).
3. Cotización del Contratista.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
5. FLG15 Registro de Proveedores.
6. Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio).
7. Certificado de exclusividad *(*Cuando aplique).
8. Registro Único Tributario (RUT) Contratista.
9. FNN45 Autorización de pago por transferencia electrónica.
10. Certificación de cuenta bancaria.
11. Copia de cédula de ciudadanía del Representante Legal o su equivalente.
12. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del Representante Legal.
13. Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal.
14. Certificado de Antecedentes Fiscales de Persona Jurídica – Contraloría.
15. Certificado de Antecedentes Fiscales del Representante Legal – Contraloría.
16. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Persona Jurídica – Procuraduría.
17. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal – Procuraduría.
18. FGH01 Autorización consulta de registro inhabilidades por delitos sexuales *(*Cuando aplique).
19. Copia de consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales *(*Cuando aplique).
20. FTI05 Autorización Tratamiento de Datos Personales.
21. Certificado de Aportes al Sistema de Salud Integral – Parafiscales.
22. Resolución de contratación directa (Cuando aplique).
23. Minuta del Contrato.
24. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
25. Póliza o garantía del contrato *(*Cuando aplique).
26. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique).
27. Notificación de supervisión.

28. Certificado de curso de trabajo en alturas *(*Cuando aplique).

C. <u>Selección de Mínima Cuantía (SMC)</u>

1. Estudios Previos según la modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique).
3. Cotizaciones del estudio de mercado.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
5. FLG14 Invitación pública a cotizar mínima cuantía.
6. Observaciones a la invitación.
7. Respuestas a las observaciones.
8. Manifestaciones de limitación a Mypimes.
9. Aviso de limitación o no a Mypimes.
10. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas.
11. Referencia cruzada (Cuando aplique).
12. Informe de evaluación.
13. Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique).
14. Respuesta a observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique).
15. Subsanaciones (Cuando aplique).
16. Carta de Aceptación de la Oferta.
17. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
18. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique).
19. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique).
20. Notificación de supervisión.
21. Documentación Jurídica del Contratista.
22. Propuesta ganadora.
23. Propuestas presentadas.

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, estás se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

D. <u>Selección Abreviada Subasta Inversa (SASI)</u>

1. Estudios Previos según la modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique).
3. Cotizaciones del estudio de mercado.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
5. Aviso convocatoria pública SASI.
6. Proyecto de pliegos de condiciones.
7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
8. Respuestas a las observaciones.
9. Manifestaciones de limitación a Mypimes.
10. Resolución de inicio del proceso.
11. Pliegos de condiciones definitivos.
12. Propuestas económicas y propuestas habilitantes y técnicas.
13. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas.
14. Referencia cruzada (Cuando aplique).
15. Informe de evaluación.
16. Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique).
17. Respuesta a observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique).
18. Subsanaciones (Cuando aplique).
19. Informe de habilitación de oferentes.
20. Acta de audiencia de la subasta inversa.
21. Lances al proceso.
22. Resolución de adjudicación.
23. Minuta del contrato.
24. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
25. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique).
26. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique).
27. Notificación de supervisión.
28. Documentación Jurídica del Contratista.

29. Propuesta ganadora.
30. Propuestas presentadas.

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, estás se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

E. <u>Selección Abreviada Menor Cuantía (SAMC)</u>

1. Estudios Previos según la modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique).
3. Cotizaciones del estudio de mercado.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
5. Aviso convocatoria pública SAMC.
6. Proyecto de pliegos de condiciones.
7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
8. Respuestas a las observaciones.
9. Resolución de inicio del proceso.
10. Pliegos de condiciones definitivos.
11. Manifestaciones de interés.
12. Acta de sorteo de consolidación de oferentes (Cuando aplique).
13. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas.
14. Referencia cruzada (Cuando aplique).
15. Informe de evaluación preliminar.
16. Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique).
17. Respuesta a observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique).
18. Subsanaciones (Cuando aplique).
19. Informe de evaluación definitivo.
20. Resolución de adjudicación.
21. Minuta del contrato.
22. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
23. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique).

24. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique).
25. Notificación de supervisión.
26. Documentación Jurídica del Contratista.
27. Propuesta ganadora.
28. Propuestas presentadas.

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, estás se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

F. <u>Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios (AMP)</u>

1. Estudios Previos según la modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique).
3. RFI o Simulador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
5. Evento de Cotización.
6. Orden de Compra.
7. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
8. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique).
9. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique).
10. Notificación de supervisión.
11. Documentación Jurídica del Contratista.

G. <u>Licitación Pública (LP)</u>

1. Estudios Previos según la modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique)
3. Cotizaciones del estudio de mercado.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
5. Aviso convocatoria pública LP.
6. Proyecto de pliegos de condiciones.
7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
8. Respuestas a las observaciones.

9. Resolución de inicio.
10. Pliegos de condiciones definitivos.
11. Acta de audiencia de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos.
12. Observaciones al pliego de condiciones.
13. Respuesta a observaciones.
14. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas.
15. Referencia cruzada (Cuando aplique).
16. Informe de evaluación.
17. Observaciones (Cuando aplique).
18. Respuesta a observaciones (Cuando aplique).
19. Acta de audiencia de adjudicación.
20. Resolución de adjudicación.
21. Minuta del contrato.
22. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
23. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique).
24. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique).
25. Notificación de supervisión.
26. Documentación Jurídica del Contratista.
27. Propuesta ganadora.
28. Propuestas presentadas.

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, estás se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

H. <u>Concurso De Méritos (CM)</u>

1. Estudios Previos según lo modalidad de contratación.
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia *(*Cuando aplique)
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o su equivalente.
4. Aviso de convocatoria pública.
5. Proyecto de pliegos de condiciones.

6. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
7. Respuestas a las observaciones.
8. Manifestaciones de interés.
9. Resolución de inicio.
10. Pliego de condiciones definitivo.
11. Respuesta a observaciones.
12. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas.
13. Referencia cruzada (Cuando aplique).
14. Informe de evaluación de propuestas técnicas.
15. Observaciones al informe de evaluación.
16. Respuesta a observaciones al informe de evaluación.
17. Subsanaciones (Cuando aplique).
18. Acta de audiencia de propuestas económicas.
19. Resolución de adjudicación.
20. Minuta del contrato.
21. Registro Presupuestal de Compromiso (RP) o su equivalente.
22. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique).
23. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique).
24. Notificación de supervisión.
25. Documentación Jurídica del Contratista.
26. Propuesta ganadora.
27. Propuestas presentadas.

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, estás se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

5.2. Actividad 2: Gestionar el Acta de Inicio.

Una vez se cumplan todos los requisitos de ejecución contractual: Aprobación de pólizas, expedición del registro presupuestal y afiliación a la ARL (Cuando aplique), el supervisor debe proyectar y suscribir el acta de inicio con el contratista, y posteriormente enviarla a la Coordinación de Adquisiciones o la Dirección de Programas y Proyectos Especiales y al abogado quien adelantó el proceso contractual, para que esta sea cargada en el SECOP y en el Sistema de Gestión Documental.

5.3. Actividad 3: Gestionar la etapa contractual.

La etapa contractual (documentos de ejecución del contrato) empieza una vez el acta de inicio ha sido suscrita y publicada. **Los supervisores de los contratos deben enviar a radicar a la Coordinación de Bienes y Servicio, los documentos de cada pago en un (1) solo documento en formato .pdf, y el nombre del documento debe ser:**

"Pago" "# de pago que corresponda" (punto) "# Contrato" (espacio) "Nombre del Contratista"

Ejemplos:

Pago 1. 54321 Pepe Pérez.pdf

Pago 2. 54322 Carlos Díaz.pdf

A continuación se encuentra el orden de los documentos contractuales para cada pago:

A. Primer Pago:

1. FFN74 Factura equivalente o facturación electrónica (según sea el caso)
2. FFN91 Tramite de factura extemporánea (cuando aplique)
3. FFN44 Orden de pago (cuando aplique)
4. Soporte del pago de seguridad social del contratista y/o parafiscales (según sea el caso)

5. Certificado de Inducción Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique). Válido por un año
6. Entrega de dotación (cuando aplique)
7. Informe de actividades del contratista
8. Informe de supervisión y/o interventoría de contratos, con evidencias (fotografías, garantías de bienes o servicios, acta de entrega, en general documentos que soporten la adecuada ejecución del contrato).
9. FFN54 Formato de control de pagos
10. FFN77 Certificado para liquidación de retención en la fuente contratistas

B. Segundo Pago en adelante:

1. FFN74 Factura equivalente
2. FFN91 Tramite de factura extemporánea (cuando aplique)
3. FFN44 Orden de pago (cuando aplique)
4. Soporte del pago de seguridad social del contratista
5. Informe de actividades del contratista
6. Informe de supervisión y/o interventoría de contratos, con evidencias (fotografías, garantías de bienes o servicios, acta de entrega, en general documentos que soporten la adecuada ejecución del contrato).
7. FFN54 Formato de control de pagos

Nota 1: Se repite el mismo proceso con todas las facturas del contrato.

Nota 2: El documento completo con número de radicado debe ser cargado por el supervisor en el Módulo de Ejecución del Contrato del SECOP

C. Comprobante de Egreso:

El comprobante de egreso está sujeto a que se haga efectivo el respectivo pago al contratista. La Coordinación de Archivo y Correspondencia subirá al Sistema de Gestión Documental Mercurio los comprobantes de egreso de los pagos realizados, pero es responsabilidad de cada supervisor enviar al correo de gestiondocumental@elpoli.edu.co

dicho comprobante informando a qué consecutivo de pago pertenece, Ejemplo: Comprobante Pago 1, Comprobante Pago 2, etc.

Nota: El supervisor también debe publicar el Comprobante de Egreso en el Módulo de Ejecución del Contrato del SECOP.

D. Cuando existe otrosí en los expedientes (sólo cuando aplique):

- FLG41 Solicitud de Otrosí de adición y/o prórroga
- No. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
- Minuta Otrosí, adición y/o prórroga
- No. Certificado registro presupuestal - CRP
- Póliza (cuando aplique)
- Acta de aprobación de la póliza de garantía de la adición y/o prórroga

5.4. Actividad 4: Gestionar la etapa poscontractual.

E. Acta de Liquidación (Cuando aplique):

La Coordinación de Archivo y Correspondencia subirá al Sistema de Gestión Documental Mercurio el Acta de Liquidación, pero es responsabilidad de cada supervisor enviarla al correo de gestiondocumental@elpoli.edu.co

Nota: El Acta de Liquidación debe ser cargada por el supervisor en el Módulo de Ejecución del Contrato del SECOP

6. REFERENCIAS:

- Ley 80 de 1993 (octubre 28). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 1474 de 2011 (julio 12). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1955 de 2019 (mayo 25). Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad.
- Decreto 310 de 2021 (marzo 25). Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional