

	INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS CONTRATACIÓN	Rige a partir de: Versión:
---	---	---

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la presentación de propuestas ante entidades externas de derecho público y privado, en aquellos casos en los que el valor establecido para la convocatoria, y en consecuencia el acuerdo de voluntades resultante de la misma supere los 2000 SMMLV.

ALCANCE:

El procedimiento aplica para la presentación de propuestas ante entidades externas de derecho público y privado, e inicia con la revisión de los términos de referencia, los requisitos de las convocatorias, la suscripción del formato de capacidad técnica, financiera y organizacional, el análisis de la planeación y ejecución respectiva por parte del director del proyecto, y finaliza con la firma de la propuesta por parte del Rector, en virtud de la cuantía autorizada.

POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN:

El presente procedimiento tiene como fin regular la presentación de la Universidad de Caldas, en los procesos de selección realizados por entidades externas de derecho público y privado.

Cuando el monto de la convocatoria supere los 2.000 SMMLV, se deberá contar con la autorización del Consejo Superior Universitario, en cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 14 del artículo 9 del Acuerdo N.º 047 de 2017 (Estatuto General, modificado por el Acuerdo N.º 34 de 2020) *“Autorizar al rector la celebración de contratos, convenios o cartas de intención con gobiernos o instituciones nacionales o extranjeras, cuando la cuantía exceda dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En aquellos casos en los que, superada esta cuantía, la Universidad tenga la condición de contratista, la autorización deberá solicitarse antes de la presentación de propuestas”*

La Universidad podrá presentar propuestas de manera conjunta con otras entidades para lo cual deberá suscribir el documento jurídico correspondiente, esto es acta de conformación de consorcio, Unión Temporal, o cualquier otro que sea pertinente, para lo cual deberá realizarse la solicitud ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Convenios con la antelación pertinente siguiendo el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión del caso.

En caso de que la propuesta requiera la actualización del Registro Único de Proponentes, deberá realizarse la solicitud ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Convenios con una antelación de 12 días hábiles.

En el mes de enero de cada vigencia, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación requerirá a los ordenadores de gasto para que envíen los bienes, obras y servicios que consideren pertinente

incluir en el RUP.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

SOLICITANTE: Será el docente o administrativo de la Universidad de Caldas encargado de presentar ante el Consejo Superior Universitario la documentación necesaria para solicitar la autorización de suscripción de la propuesta por el rector de la institución.

ENTIDAD EXTERNA: Corporación de derecho público o privado que actúa en calidad de convocante.

CONVOCATORIA: Invitación pública o privada a través de la cual una entidad externa realiza un llamado a los posibles interesados a participar en un proceso de contratación.

TDR: Términos de Referencia. (de las convocatorias o invitaciones)

UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. (Art. 7 de la Ley 80 de 1993)

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7 de la Ley 80 de 1993)

ALIANZAS ESTRATÉGICAS: Documento con el cual dos o más entidades dan su aval para realizar la co-ejecución de un proyecto.

PROPUESTA ECONÓMICA: Anexo técnico que contiene el valor de los servicios y que hace parte esencial de la convocatoria pública cuando corresponda.

RESPONSABLES

SOLICITANTE:	Diligenciar FORMATO DE CAPACIDAD TÉCNICA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Autorizar la presentación de propuestas cuando el monto supere 2.000 SMMLV en cumplimiento del numeral 14 del artículo 9 del Acuerdo 047 de 2017 (Estatuto General, modificado por el Acuerdo Nro. 34 de 2020) “ <i>Autorizar al rector la celebración de contratos, convenios o cartas de intención con gobiernos o instituciones nacionales o extranjeras, cuando la cuantía exceda dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En aquellos casos en los que, superada esta cuantía, la Universidad tenga la condición de contratista, la autorización deberá solicitarse antes de la presentación de propuestas</i> ”

RECTOR	Suscripción de la propuesta.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS	<p>Actualizar el Registro Único de Proponentes cuando la propuesta lo requiera.</p> <p>Realizar el trámite de suscripción del documento jurídico correspondiente a la presentación conjunta de la propuesta.</p> <p>Revisión jurídica de la documentación a presentar ante el Consejo Superior Universitario.</p>

DESARROLLO

La presentación de propuestas tiene como propósito que la universidad participe en los procesos de selección realizados por entidades externas de derecho público y privado.

La universidad debe garantizar que posee la capacidad técnica, financiera y organizacional que le permita ejecutar las obligaciones que deberá contraer en caso de que la propuesta que se presente sea aceptada por la entidad externa de derecho público o privado correspondiente, para resultar adjudicataria y cumplir en óptimos términos el acuerdo de voluntades que de ella se desprenda.

Documentación requerida:

- Invitación que contiene la reglamentación para el proceso de selección a través de la cual la entidad externa realiza el llamado a participar en un proceso de contratación.
- Términos de referencia de la convocatoria.
- Formatos, formularios y demás documentos exigidos por la entidad externa completamente diligenciados.
- Presupuesto realizado por el solicitante y avalado por el ordenador del gasto correspondiente.
- Aval de los Directores de Departamento correspondiente al tiempo de dedicación de los docentes de planta involucrados en la propuesta, o según corresponda con el tipo de proyecto. (En caso de que aplique)
- Formato de capacidad técnica, financiera y organizacional.
- Cualquier documento necesario para agotar los requisitos internos o externos que regulen la materia necesarios para la presentación de la propuesta o la suscripción del acuerdo de voluntades, como pueden ser:
 - Aval de comités e instancias internas que se requieran para cumplir con los requisitos exigidos por la convocatoria.
 - Resolución o documento interno que regule los servicios incluidos en la propuesta. (En caso de que aplique)
 - Licencias
 - Permisos ambientales (En caso de que aplique)
 - Entre otros
- Propuesta

- Proyecto de resolución por la cual se autoriza al rector de la Universidad para presentar una propuesta con el fin de suscribir un convenio o contrato interadministrativo y la posterior celebración del convenio o contrato mismo.

FLUJOGRAMA

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inicio		
2	Búsqueda de convocatorias, recepción de invitaciones o solicitudes de presentación de propuestas	Solicitante	Se realiza la búsqueda de convocatorias, recepción de invitaciones o solicitudes de presentación de propuestas ante entidades externas de derecho público y privado. TIEMPO: Cualquier tiempo.
3	Evaluación de los términos de referencia	Solicitante	Se revisan los términos de referencia y los requisitos de la convocatoria o invitación para determinar si la universidad posee la capacidad técnica, financiera y organizacional que le permita ejecutar las obligaciones. TIEMPO: Cualquier tiempo. Registro: FORMATO DE CAPACIDAD TÉCNICA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL
4	Solicitud de constitución de consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas para la presentación de propuestas conjuntas (En caso de que aplique)	Solicitante	Solicitud ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Convenios para suscribir el documento jurídico correspondiente a la presentación de las propuestas en conjunto con otras entidades. TIEMPO: Cualquier tiempo. Registro: Acta de conformación de consorcio, Unión Temporal, o cualquier otro que sea pertinente
5	Diligenciamiento de los formatos exigidos en la convocatoria o invitación	Solicitante	Se diligencian los formatos establecidos por la entidad externa en la respectiva convocatoria o invitación en la cual se pretende participar. TIEMPO: Cualquier tiempo. REGISTRO: Formatos de la convocatoria debidamente diligenciados.

6	Realización de presupuesto	Solicitante	<p>Se realiza la cotización de los servicios por parte del solicitante, la cual debe tener en cuenta los precios fijados por la universidad mediante resoluciones, acuerdos u otros documentos internos y el análisis de la planeación y ejecución respectiva por parte del director del proyecto.</p> <p>TIEMPO: Cualquier tiempo.</p> <p>Registro: Presupuesto anexo a la propuesta</p>
7	Solicitud Aval de los Directores de Departamento correspondiente (Si aplica)	Solicitante	<p>Cuando la propuesta requiera participación de docentes de planta será necesario el Aval de los Directores de Departamento sobre el tiempo de dedicación de los profesores involucrados en la propuesta, o según corresponda con el tipo de proyecto.</p> <p>El aval no contará con formalidad alguna, no obstante, es necesaria la existencia de una comunicación previa con el Director del Departamento que avale esta posibilidad.</p> <p>Tiempo: Realizar antes de radicar el formato de capacidad técnica, financiera y organizacional ante el Consejo Superior Universitario.</p> <p>Registro: Aval de los Directores de Departamento</p>
8	Solicitud de los permisos adicionales (Si aplica)	Solicitante	<p>Solicitud de las autorizaciones, permisos o licencias internas o externas necesarias según las exigencias de la normativa vigente y las condiciones aplicables a la materia de la propuesta. (Si aplica)</p> <p>Tiempo: Realizar antes de radicar el formato de capacidad técnica, financiera y organizacional ante el Consejo Superior Universitario.</p> <p>Registro: Autorizaciones correspondientes</p>
9	Radicación electrónica del formato de capacidad técnica, financiera y organizacional	Grupo interno de contratación y convenios	<p>El formato de capacidad técnica, financiera y organizacional se radicarán electrónicamente en el correo del Grupo Interno de Contratación y Convenios contratacion.secgeneral@ucaldas.edu.co junto con los documentos que le sirven de soporte.</p>

			<p>Tiempo: Realizar 5 días hábiles antes de la fecha prevista para el cierre de la convocatoria.</p> <p>Registro: Radicación ante el Grupo interno de contratación y convenios</p>
10	Revisión del formato de capacidad técnica, financiera y organizacional	Grupo interno de contratación y convenios	<p>Una vez radicado electrónicamente el formato de capacidad técnica, financiera y organizacional se revisa el contenido del formato de capacidad técnica, financiera y organizacional y sus documentos soporte a fin de verificar que la misma no tenga errores en el fondo y en la forma.</p> <p>Tiempo: Hasta 1 día.</p>
11	Corrección del formato de capacidad técnica, financiera y organizacional o sus anexos	Solicitante	<p>Realizar las correcciones indicadas por el abogado del Grupo Interno de Contratación y Convenios encargado de la revisión.</p> <p>Tiempo: Hasta 1 días hábiles.</p> <p>Registro: Correo electrónico de comunicación.</p>
12	Radicación del formato de capacidad técnica, financiera y organizacional	Grupo interno de contratación y convenios	<p>Una vez se cuente con el visto bueno del Grupo Interno de Contratación y convenios, el formato de capacidad técnica, financiera y organizacional se remitirá por parte de este de manera electrónica al correo consejo.superior@ucaldas.edu.co junto con los documentos que le sirven de soporte</p> <p>Tiempo: Realizar 3 días hábiles antes de la fecha prevista para el cierre de la convocatoria.</p>
13	Autorización de la presentación de propuesta	Consejo Superior Universitario	<p>Cuando el monto supere 2.000 SMMLV se requerirá la autorización del Consejo Superior en cumplimiento del numeral 14 del artículo 9 del Acuerdo 047 de 2017 (Estatuto General, modificado por el Acuerdo Nro. 34 de 2020) “Autorizar al rector la celebración de contratos, convenios o cartas de intención con gobiernos o instituciones nacionales o extranjeras, cuando la cuantía exceda dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En aquellos casos en los que, superada esta cuantía, la Universidad tenga la condición de contratista, la autorización deberá solicitarse antes de la presentación de propuestas”.</p> <p>La cual debe incluir la autorización de la suscripción del acuerdo de voluntades que se genere en caso de resultar adjudicatarios y</p>

			<p>todas las adiciones o prorrogas que se susciten en el marco de la gestión contractual.</p> <p>El Consejo Superior Universitario en el marco de sus competencias puede no aprobar la presentación de la propuesta solicitada, situación en la cual, el proceso se dará por terminado toda vez que no sería posible la radicación de la misma.</p> <p>TIEMPO: Sesión del Consejo Superior Universitario.</p> <p>Registro: Autorización del Consejo Superior Universitario.</p>
14	Suscripción de la propuesta y documentos soporte	Secretaría Técnica del Consejo Superior / Rectoría	<p>Una vez el Consejo Superior Universitario autoriza la presentación de la propuesta, la Secretaría Técnica del Consejo remitirá al Rector la propuesta para su suscripción con el respectivo acuerdo de autorización.</p> <p>Después de suscritos los anteriores documentos, desde rectoría se remitirán los documentos al respectivo solicitante con copia al Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Convenios.</p> <p>TIEMPO: Antes del vencimiento del plazo de la convocatoria o invitación.</p> <p>Registro: Propuesta.</p>
15	Presentación de la propuesta	Solicitante	<p>Presentación de la propuesta ante la entidad externa convocante.</p> <p>TIEMPO: Antes del vencimiento del plazo de la convocatoria o invitación.</p> <p>Registro: Presentación de la propuesta.</p>
16	Fin.		

Registros del Documento:

Nombre del Registro	Resp. Almacena.	Cod.Registro SIG	Serie Archivo
FORMATO DE CAPACIDAD TÉCNICA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE PROPUESTA	SECRETARIA GENERAL		-

