	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

## CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

### Objetivo

Reglamentar el proceso para la adquisición de bienes y servicios y el ejercicio del relacionamiento contractual con los grupos de interés de CESDE S.A.S. (celebración de convenios y alianzas), bajo criterios que permitan la transparencia, la eficiencia y la generación de valor económico y social tanto para CESDE S.A.S, como para sus proveedores y grupos de interés.

### Alcance y excepciones

El presente manual aplica a la gestión para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, la celebración de contratos y convenios en CESDE, con excepción de las siguientes:

- a. **Compras de Caja Menor.** Las compras que se vayan a efectuar con recursos de caja menor deberán tener aval previo del Líder de Compras y no podrán superar el monto establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.


### Premisas para las adquisiciones y celebración de convenios y alianzas en CESDE

**Transparencia:** En todas las etapas de la contratación, CESDE brindará información de manera clara, precisa, imparcial y veraz, con el fin de que el proceso se pueda llevar a cabo de manera objetiva, neutra y bajo reglas o condiciones claras, tanto para la unión con aliados como para la presentación de las ofertas, en sana competencia con la de los demás concurrentes.

**Sostenibilidad:** Los procesos de contratación deberán contar con factores que permitan el desarrollo de prácticas amigables con los entornos, donde se privilegien aquellas que generan un mayor impacto positivo en el cuidado de si, cuidado de los demás y cuidado del medio ambiente. Del mismo se atenderá la política de compras sostenibles de CESDE.

**Eficiencia:** Coherencia entre los recursos a invertir, el objeto a contratar y las necesidades a satisfacer.

Todos los procesos de contratación se adelantarán con austeridad de medios y gastos. Igualmente, la escogencia de contratistas obedecerá al criterio de mejor propuesta en términos de satisfacción de necesidades de la institución, por lo que no siempre significará la selección de la propuesta más económica.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

**Selección objetiva:** En los procesos de contratación se seleccionará la propuesta y/o oferta que permita satisfacer las necesidades de CESDE, después de ponderar los factores y criterios definidos en el presente Manual.

**Capitalismo consciente:** en nuestras operaciones y decisiones de contratación, no solo contribuimos al éxito a largo plazo de nuestra empresa, sino que también generamos un impacto positivo en la sociedad y el mundo que nos rodea. En CESDE, estamos comprometidos a liderar con el ejemplo y a ser agentes de cambio en la creación de un futuro más próspero, equitativo y sostenible para todos.

**Moralidad:** Todos los colaboradores de CESDE que intervienen en el proceso de contratación deberán actuar con buena fe, rectitud, lealtad, honestidad, responsabilidad y diligencia en todas sus etapas, esto es, deberán actuar conforme a las normas y procedimientos que rigen el proceso y procurando, como fin último, el interés general de CESDE.

**Planeación:** Antes de iniciar un proceso para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, la celebración de un contrato, convenio o alianza, se deben identificar las necesidades de CESDE y los medios para satisfacerlas, considerando el contexto, el mercado y sus actores, con el fin de hacer un uso más adecuado de los recursos.

La adquisición y/o contratación de bienes y servicios, la celebración de contratos y convenios exige una planeación adecuada que contribuya a la administración eficiente de los recursos.

### **Naturaleza Jurídica CESDE S.A.S.**

CESDE S.A.S., es una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), de naturaleza comercial, regida por la Ley 1258 de 2008. Su actividad contractual se rige por el derecho privado, de acuerdo con la legislación comercial y civil. Su objeto social principal es la prestación de servicios educativos, dando prioridad a la formación para el trabajo y el desarrollo humano. La Sociedad buscará despertar el potencial de las personas mediante una formación de alta calidad técnica y humana, que sea de pertinencia para el mundo del trabajo y permita la consolidación y expansión de la clase media, contribuyendo así, al desarrollo del país.


### **Marco Normativo para la Contratación**

Para la Contratación de bienes y servicios, celebración de convenios y alianzas, todas las unidades y equipos de CESDE se regirán por las siguientes normas:

- 1. Estatutos de la Sociedad.** Define los límites para actuar por parte del Rector en su calidad de representante legal, en cuanto a la celebración de actos, contratos y operaciones, y en los casos donde debe obtener autorización de la Junta Directiva.

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

**2. Normas civiles y comerciales vigentes.** Para la celebración de cualquier contrato, se dará observancia plena a las normas privadas nacionales vigentes, y cuando aplique, a las de marco internacional. Entre ellas la Ley 1258 de 2008 por medio de la cual se crean las sociedades por acciones simplificadas; el artículo 23 de la Ley 789 de 2002 que establece los criterios de conflicto de interés aplicables a las cajas de compensación familiar y sus vinculadas; el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 046 de 2024 que establecen normas para el tratamiento de conflictos de intereses y competencias de los administradores.

**Conflicto de intereses:**

Son aquellas situaciones de carácter personal, familiar o económicas que pueden influenciar el criterio de decisión y/o afectar la objetividad de esta, en contraposición de los intereses de CESDE.

En caso de que se identifique o se reporte la presencia eventual de un conflicto de intereses o duda del tema, será resuelta por el Equipo Jurídico de CESDE quien definirá el tratamiento de dicha situación, o su traslado al comité de ética o al organismo que haga sus veces, antes de la legalización del contrato.

**Norma General de Competencia:**

Corresponde a la Rectoría la administración de los negocios sociales y la representación legal de CESDE, y como tal de acuerdo con las normas vigentes, tiene la responsabilidad sobre la acción contractual de la Institución.

El Rector tendrá un suplente, quien lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas, o cuando se hallare legalmente inhabilitado para actuar en un asunto determinado. En el ejercicio de su cargo tendrá las mismas facultades, limitaciones y responsabilidades del Rector.

**Norma General de Responsabilidad:**

La responsabilidad por la actividad contractual está en cabeza del Representante Legal de CESDE, quien podrá otorgar poderes para actuar en nombre y representación de la institución. El apoderado deberá actuar con diligencia y cuidado de un buen administrador y no podrá actuar por fuera del mandato conferido o exceder el mismo. Si se actúa por fuera o más allá del poder otorgado, la responsabilidad del acto celebrado en estas condiciones recaerá sobre la persona a quien se le confirió el encargo.

No obstante, cuando se actúe dentro de los límites del mandato, la responsabilidad interna disciplinaria o laboral, por las irregularidades de la gestión contractual y/o inobservancia de las normas o del presente Manual será de la persona o personas que la tuvieran a su cargo.

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.  
Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

De esta forma, todos los colaboradores que participen en el proceso adquisición y/o contratación de bienes y servicios, la celebración de contratos, convenios y alianzas en CESDE, deberán dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.

La extralimitación de las facultades en la gestión contractual vinculará personal y patrimonialmente al colaborador.

**Instancias facultadas por el Representante legal para aprobar en razón a sus funciones y sólo en el ámbito de su competencia, de conformidad con las cuantías indicadas a continuación:**


<b>Monto en SMMLV</b>	<b>Aprobación y selección</b>
<b>0 a 20</b>	Líder de Compras
<b>&gt; 20 a 80</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
<b>&gt; 80</b>	Foro de contratación
<b>&gt;1000</b>	Junta directiva

**Fraccionamiento de contrato:** Bajo cualquier circunstancia se encuentra prohibido el fraccionamiento de contratos/compras orientado a eludir las instancias de aprobación.

**Vistos buenos previos a la firma de contratos, convenios, propuestas y proyectos.**

El proceso de firma de contratos para la adquisición de bienes y servicios deberá estar precedido del “visto bueno” del Líder Jurídico, el Líder de Compras y del líder del área con la necesidad.

- **Líder Jurídico:** Verifica la coherencia de la tipología contractual con el negocio y con las normas legales.
- **Líder del área solicitante:** verifica que el contrato se ajuste a la necesidad técnica y que CESDE se encuentre en capacidad de cumplir con los compromisos que se asumen en cada contrato.
- **Líder de Compras:** verifica que el contrato se ajuste a la propuesta/oferta aprobada.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

## CAPÍTULO 2 GOBERNANZA DEL PROCESO

### Instancias y dependencias que intervienen en el proceso de contratación:

- **Asamblea General de Accionistas:** La asamblea General de Accionistas evalúa y aprueba la destinación de recursos para efectuar donaciones o cualquier contribución de carácter social.

El Rector y el Rector Suplente requerirán aprobación de la Asamblea General de Accionistas para realizar los actos o contratos que se indique en los Estatutos Sociales.

- **Junta Directiva:** La Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tendrá las funciones en materia de contratación que se indiquen en los Estatutos Sociales.

- **Foro de Contratación**

Considera y recomienda o no la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o superior a 80 SMMLV y no supere el límite máximo autorizado para contratar por el Rector sin autorización de la Junta Directiva, conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales y el presente Manual.


Todos los contratos, convenios, alianzas o acuerdos que se deban someter a consideración de la Junta Directiva deberán presentarse previamente al Foro de Contratación.

### Conformación

Rol	Participación / Atribuciones
Rector, quien lo preside.	Permanente – Voz y voto
Vicerrector Administrativo y Financiero	Permanente – Voz y voto
Líder Jurídico	Permanente – Voz y voto
Director de Planeación Financiera	Permanente – Voz y voto
Director Académico	Permanente – Voz y voto
Director de Proyectos	Permanente – Voz y voto
Líder de Compras	Permanente – Voz y voto
Auditora	Permanente – con voz, pero sin voto.
Invitado delegado por Comfama	Permanente – con voz, pero sin voto.
Gestor de compras, quien hará las veces de secretario	Permanente – con voz, pero sin voto.
Director de TI	Ocasional - Según la agenda de temáticas
Líder de Infraestructura y Planta Física.	con voz, pero sin voto

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>


Director de Comunicaciones y Mercadeo. Director de Talento Humano Director de Escuela Empresarial Director de Conexión de negocios. Director de Escuela/sede. Director de Expansión.	
---	--

### Funciones del foro

- Aprobar el manual de contratación de CESDE y sus modificaciones.
- Verificar que el proceso contractual se ajuste a las normas legales vigentes, que CESDE pueda cumplir con los compromisos técnicos, legales y financieros asumidos en cada contrato y que el contrato se ajuste al negocio requerido.
- Evaluar las justificaciones y requisitos de contratación, al igual que las justificaciones para modificar, adicionar, celebrar otrosíes de aquellos contratos que sean de su competencia.
- Aprobar las convocatorias e invitaciones a contratar cuando a ello hubiere lugar.
- Velar que la decisión para la celebración de los contratos, convenios, alianzas o acuerdos de su competencia se ajusten a la normatividad, políticas, necesidades y presupuesto de CESDE.
- Revisar la selección y propuestas de contratistas, cooperantes, aliados o convenientes, en negociaciones propias.
- Recomendar o no la celebración del contrato, convenio, alianza o acuerdos, según este manual de contratación.
- Presentar las observaciones y recomendaciones que consideren necesarias para el proceso de negociación, contratación, ejecución y liquidación.
- Interpretar y resolver de conformidad con las premisas de contratación, aquellos asuntos emergentes no contemplados en el presente documento.
- Analizar la adquisición y/o contratación que se vayan a someter a aprobación de la Junta Directiva, a fin de emitir la correspondiente recomendación.
- Analizar la adquisición y/o contratación de todas las compras estratégicas, es decir, todas las compras recurrentes requeridas para la operación de las Escuelas.
- Los demás asuntos en materia de contratación que le sean encomendados por la Rectoría.

### Sesiones

El Foro se reunirá en forma presencial y/o virtual en la periodicidad establecida por dicho estamento, o de manera extraordinaria según se requiera, para revisar las necesidades de la contratación y será convocado por el/la Líder Jurídico, quien consolidará los temas pendientes de revisión. También podrá reunirse de manera no presencial mediante comunicaciones sucesivas. De cada sesión se levantará acta, firmada por su presidente y secretario.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

Para cada sesión de este Foro, el encargado de la necesidad deberá presentar y justificar ante el mismo, los resultados de lo que se logró para la contratación propuesta y las especificaciones esenciales del negocio, conforme a las premisas y requisitos del presente Manual.

En caso de que sea necesario, el Comité podrá invitar a otros integrantes, quienes participaran con voz, pero sin voto.

El Comité podrá deliberar con la participación de la mayoría de sus integrantes con Derecho a Voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos presentes. En caso de empate, este será resuelto por el Rector, quien deberá justificar su voto.

### **Administración de contratos/compras**

El proceso de acompañamiento a la negociación, ejecución y finalización de los contratos se encuentra a cargo de la dependencia que requiere satisfacer la necesidad.

El administrador del contrato ejercerá en torno a este las funciones de supervisión y seguimiento a la ejecución, con el acompañamiento de las unidades jurídica y financiera de CESDE.

La administración de contratos se toma como una labor integral y transversal a la ejecución de este, por tanto, comprende labores técnicas, legales, administrativas y financieras. Lo anterior con acompañamiento y asesoría de las diferentes unidades de CESDE que el administrador requiera para el adecuado desempeño de su labor.


### **Responsabilidades del administrador(a) de contratos/compras**

#### **Responsabilidades en lo administrativo**

- Dominio y conocimiento integral del negocio, el contrato/compra y todos los documentos anexos a este.
- Generar o tramitar la generación de las órdenes de compra.
- Actualización del expediente o carpeta contractual digital, para lo cual deberá remitir la documentación al área jurídica.
- Monitoreo y gestión del vencimiento de plazos, límites presupuestales y garantías otorgadas en virtud del contrato/compra (Pólizas, hitos, licencias, contratos accesorios, entre otros), así como conservar sus documentos conforme a la política de gestión documental.
- Comunicar oportunamente casos de posibles conflictos de interés, hechos de corrupción o faltas a la ética, siempre que tuviera conocimiento de ello
- Monitoreo a la ejecución del contrato/compra.
- Evaluación de desempeño del proveedor.

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

- Elaborar y custodiar las actas de inicio, ejecución, seguimiento, suspensión y liquidación del contrato/compra. Las actas de liquidación deberán contar con el aval previo del área jurídica.
- Establecer los mecanismos idóneos que permitan equilibrar el cronograma cuando se presenten atrasos.

### **Responsabilidades en lo técnico**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contraparte en virtud del contrato/convenio/compra, haciendo énfasis en las obligaciones de contenido técnico, y advirtiendo a la contraparte, de manera oportuna, de posibles desviaciones al cumplimiento del contrato/convenio/compra.
- Abstenerse de recibir bienes o servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas, requeridas en el contrato/compra y documentos anexos.
- Asegurar con su firma o con el mecanismo establecido en el contrato/compra, el recibo a satisfacción del producto, obra, bien o servicio contratado y de los entregables pactados en el contrato/compra.
- Validar que el contratista o cooperante cumpla con todos los códigos y normas técnicas que aplique, que todos los trabajos sean desarrollados bajo los estándares de calidad acordados y que se realice la recepción de los entregables definidos en el contrato, compra o convenio.

### **Responsabilidades en lo jurídico**

- Realizar seguimiento continuo al cumplimiento de las estipulaciones contractuales en general.
- Informar y documentar al Foro de contratación sobre incumplimientos contractuales o acciones contrarias a la ética por parte del contratista.
- Informar al contratista y al Foro de Contratación sobre eventos de cualquier tipo que pongan en riesgo la ejecución del contrato, si tuviera conocimiento de esto.
- Informar al Foro de contratación sobre eventos de cualquier tipo que supongan un riesgo para CESDE, para alguno de sus grupos de interés o para las comunidades de influencia.


### **Responsabilidades en lo financiero**

- Garantizar el oportuno trámite de las facturas para pago según el cronograma, siempre que se encuentre acorde con la ejecución real del contrato.
- Informar oportunamente al área financiera sobre variaciones en la programación de pagos.
- Dar el Visto Bueno a las facturas y cuentas de cobro presentadas por el proveedor o contraparte de manera oportuna, las cuales deben estar alineadas con lo pactado en el contrato/compra o convenio.
- Hacer seguimiento a la utilización de los recursos financieros asignados al contrato/compra o convenio.

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.



	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

- Justificar de manera previa, las solicitudes de adición presupuestal que sean requeridas para la ejecución del contrato o convenio.

## CAPÍTULO 3 PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### a.) Modalidades de Selección

La contratación para adquirir bienes y servicios se hará, por norma general, mediante procesos con pluralidad de oferentes, para elegir la propuesta que permita satisfacer los intereses de CESDE, considerando las premisas de contratación establecidas en este documento.

#### i) Selección con pluralidad de proponentes


Como regla general para seleccionar a un contratista o proveedor para adquirir bienes o servicios, se realizará un proceso invitando a presentar propuestas a varios proponentes, buscando que para cada contratación se cuente al menos con tres (3) propuestas.

Para esta modalidad de selección se podrá adoptar cualquiera de las formas relacionadas a continuación. En caso de no obtener las tres cotizaciones se deberá justificar e informar y/o documentar el proceso adelantado para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente.

- **Invitación Cerrada:** Por regla general para adquirir bienes o servicios se acudirá a este mecanismo que consiste en una convocatoria con un número limitado o determinado de proveedores, donde se establecen condiciones mínimas para presentar propuestas sobre el bien o servicio requerido. Los invitados serán aquellos proveedores que previa verificación por parte de Compras, cumplan con los requisitos habilitantes para participar en el proceso de contratación.

Se consideran como requisitos habilitantes mínimos:

- La existencia y/o constitución legal del proveedor.
- Capacidad legal por el objeto social en relación con el bien o servicio a ofertar; o la experiencia general en la actividad en que se desempeñe, tratándose de personas jurídicas con objeto social indeterminado como es el caso de las S.A.S. o personas naturales.
- Para proveedores antiguos la calificación positiva de procesos previos.
- Los específicos que se señalen para cada contratación en particular.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

- **Subasta Inversa:** Puja dinámica que se puede realizar presencial o virtualmente, mediante la que se busca una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Esta modalidad de selección se aplicará para aquellas compras de bienes o servicios de condiciones uniformes, que no tengan especificaciones especiales o adicionales para su entrega, independientemente de su cuantía.
- (ii) **Selección de Proponente Único:** Se acudirá al mecanismo de selección de único proponente en los casos que, por la especialidad del negocio, del proponente o por razones de necesidad o beneficio de CESDE, o cuando no sea posible o conveniente acudir al proceso de selección con pluralidad de proponentes. Se establecen como contrataciones en las cuales se podrá utilizar este mecanismo de selección, las siguientes:
  - **Proveedor único:** Se presentará por:
    - (1) Ausencia de otros proveedores en el mercado;
    - (2) Especialidad del negocio o contratación;
    - (3) Exclusividad del bien o servicio;
    - (4) Contratos “Intuitio personae” (en consideración a la persona, según sus características o condiciones particulares);
    - (5) Por oportunidad o conveniencia del negocio en cuanto a condiciones de oferta y demanda;
    - (6) Para atender asuntos estratégicos de CESDE.
    - (7) Por razones de urgencia con autorización exclusiva del representante legal.


En estos eventos de proveedor único no será obligatoria la sujeción al proceso de selección antes mencionado, por lo tanto, se podrá optar por la selección directa del proveedor.

En cualquiera de los casos de proveedor único, será necesario explicar las razones para su procedencia; todo lo cual deberá constar en la documentación del proceso en los formatos que se adopten para el efecto, surtiendo las aprobaciones requeridas.

- **Proveedores aliados o partes vinculadas:** La selección de un proveedor podrá ser directa cuando CESDE tenga una inversión de capital en la persona jurídica a seleccionar o con su controlante, y siempre cuando la operación se encuentre en condiciones de mercado.
- **Compras hasta 03 SMMLV:** La contratación de bienes o servicios cuyo valor no supere los 03 SMMLV podrá realizarse contando con la cotización de un solo proveedor, y en todo caso se tendrá la justificación para su selección.
- **Suscripciones, membresías e inscripciones:** Las suscripciones a cuentas y servicios financieros, inscripciones a cursos (diplomados, seminarios, formaciones), así como suscripciones a entidades

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

y publicaciones se llevarán a cabo de conformidad con el procedimiento definido por cada entidad, para dichos efectos. No obstante, una vez aprobada la suscripción deberá emitirse la correspondiente orden de compra.

- **Educación formal y no formal a colaboradores:** servicios que hagan parte de los planes de educación y cultura dirigidos a los empleados de CESDE será tramitada directamente por el equipo de Talento Humano, previo visto bueno de la Rectoría, para la aplicación del beneficio.
- **Importaciones:** Cuando CESDE requiera adquirir bienes o servicios de proveedores ubicados en el extranjero, la importación de los bienes o la contratación del servicio se realizará bajo los procesos de contratación generales establecidos. Sin embargo, el proceso de contratación se podrá realizar atendiendo las condiciones de proveedor único en cuanto a la escogencia del contratista, cuando se den las condiciones predefinidas para esta modalidad de selección. La formalización y legalización del contrato se hará bajo el formato que defina el proveedor o en su defecto el más expedito para este tipo de adquisiciones, sin consideración a la cuantía. No obstante, una vez aprobada la compra deberá emitirse la correspondiente orden de compra.
- **Contratación de garantías o pólizas de seguros.** La adquisición de garantías o pólizas de seguros se podrá realizar directamente atendiendo los beneficios ofrecidos por las aseguradoras y el valor de las primas calculadas.
- **Contratación Por Urgencia:** Procederá esta modalidad de contratación en el evento de presentarse una necesidad o hecho excepcional e imprevisible para la prestación del servicio educativo. En los casos de contratación por urgencia el Equipo de Compras podrá adoptar el proceso de selección y el mecanismo más expedito para la formalización y legalización del contrato, de manera que permita conjurar la crisis que dio lugar a la urgencia. Para estos casos se podrá optar por el tipo de acto o contrato adaptado a las condiciones y necesidades del negocio, y deberá contar con la autorización expresa de la instancia responsable de aprobación según la cuantía . Una vez aprobada la compra/contratación deberá emitirse la correspondiente orden de compra.

Cuando la cuantía del contrato supere los 1.000 SMLMV, se requerirá autorización previa de la Junta Directiva.

- **Prestación de Servicios de Docencia:** Procederá esta modalidad de selección para la contratación de personas naturales cuyo objeto sea la prestación de servicios de docencia para los programas de formación de Escuela Empresarial.

La contratación por prestación de servicios no podrá desarrollarse para actividades que de conformidad con lo establecido por la Ley deban ser contratadas laboralmente, y el contrato deberá suscribirse de manera previa al inicio de la prestación del servicio.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

Cuando la prestación de servicios sea para el desarrollo de cargos, oficios y profesiones que impliquen un trato directo y habitual con menores de edad, previo a la contratación de prestación de servicios, se verificará que la persona no se encuentra incurso en causal de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, a través de la consulta en el registro de inhabilidades y en el certificado de antecedentes judiciales.

En estos casos, el valor de la contraprestación será definida por CESDE de acuerdo con las tarifas fijadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.


### **Modalidades para la formalización de contratación para la adquisición de bienes y servicios**

La formalización de la contratación para la adquisición de bienes y servicios se podrá realizar por medio de los siguientes tipos de actos o contratos. En todo caso, la formalización deberá surtirse previo a la ejecución de esta y para cada pedido derivado del mismo deberá generarse la respectiva orden de compra.

- **Orden de compra:** Para el suministro de bienes y servicios con cuantía hasta los 5 SMMLV. Esta orden de compra deberá contener las condiciones básicas del requerimiento y en caso de ser necesario por la especialidad del bien y/o servicio, se podrán solicitar pólizas u otros documentos anexos a la compra.
- **Acuerdo comercial aceptado:** Para el suministro de bienes y servicios cuya cuantía sea mayor a 5 SMMLV y máximo 20 SMMLV. Este acuerdo deberá contener las condiciones básicas del requerimiento y en caso de ser necesario por la especialidad del bien y/o servicio, se podrán solicitar pólizas u otros documentos anexos a la compra.
- **Contrato:** Documento que consta por escrito y que se encuentra conformado por cláusulas generales y específicas en las que se establecen tanto las condiciones y características del suministro o prestación del bien o servicio, como las obligaciones a cargo de las partes intervinientes. Las minutas de contratos serán preparadas por la Unidad Jurídica con las formalidades requeridas, en consideración a la naturaleza y/o la cuantía del objeto contractual.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a 20 SMMLV, deberán ser formalizados mediante contrato.

**Otros:** Otros actos no especificados en este capítulo, utilizados para el objeto de este manual, serán revisados por el área jurídica. Si el formato o figura contractual, lo propone la contraparte, deberá revisarlo la Unidad Jurídica, independientemente de la cuantía.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

## **b) Procedimiento para la Contratación**

### **A. Fase precontractual**

#### **1. Planeación y solicitud del bien o servicio**

La planeación para adquirir bienes y servicios la realizarán anualmente todos los equipos de CESDE en conjunto con el área de Compras, en la estructuración del Plan Anual de Compras, de conformidad con el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia, con el fin de atender las necesidades particulares que pretenden satisfacerse en cada anualidad. Para esto, debe tenerse en cuenta el plan operativo, los planes de inversión, el historial de requerimientos, los contratos próximos a vencer, las solicitudes recibidas, capacidades previamente construidas y cualquier otra información relevante.

Previo a la solicitud para la adquisición del bien o servicio, las dependencias interesadas validarán la disponibilidad presupuestal según el presupuesto asignado y realizarán una estricta verificación y control de las existencias de recursos en CESDE con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Si no existe presupuesto, o la necesidad supera el presupuesto asignado, o implica inversiones no incluidas en el presupuesto anual, la Vicerrectoría Administrativa deberá revisar y avalar la contratación si la cuantía se encuentra en el marco de su competencia, en caso contrario deberá ser revisada y avalada por el foro de contratación.

La solicitud del bien o servicio a contratar será realizada por el área de Compras, previo requerimiento de la dependencia interesada. En la solicitud se deberán detallar las especificaciones técnicas, cantidades, tiempos de entrega, condiciones, compromisos de las partes, entre otras, requeridos para el proceso de cotización o invitación a ofertar.

#### **2. Definición o Preselección de Invitados a presentar propuesta**


Una vez identificada la necesidad, la Unidad de Compras buscará a posibles proveedores para definir a quiénes se invitan a presentar propuesta. En esta etapa se podrán identificar proveedores inscritos en la base de datos de CESDE y de entidades externas (cámaras de comercio, agrupaciones gremiales, etc.), que permitan ampliar el catálogo de proveedores.

#### **3. Invitación a ofertar**

Para iniciar el proceso de selección se hará una invitación a presentar propuesta a los posibles proveedores, según lo definido en el capítulo anterior, indicando la metodología de selección para la contratación respectiva.

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

#### 4. Recepción de Propuestas

Las propuestas serán recibidas por correo electrónico definido desde la invitación a ofertar, o mediante la herramienta tecnológica que se disponga para tal fin.

#### 5. Calificación de Propuestas

Para la calificación de ofertas se tendrá en cuenta, como mínimo, el análisis de precios y criterios de calidad y las demás premisas para la contratación establecidas en el presente Manual. Para negociaciones de mayor complejidad se analizarán, además, criterios relacionados con condiciones técnicas y de entrega del producto o servicio, valores agregados, forma y plazos de pago, entre otros.

La ponderación de cada uno de los criterios seleccionados para hallar el puntaje final del oferente en el proceso de contratación será definida por el equipo de Compras o por el Foro de Contratación dependiendo de la cuantía.

#### 6. Selección del Proveedor

En los procesos de compra que se lleven a cabo a través de la modalidad de invitación cerrada, la elección del proponente se hará con base en la calificación final obtenida por cada una de las propuestas, calificación que se calculará de acuerdo con el puntaje asignado a cada criterio y la ponderación de cada uno de ellos.

La selección del proveedor se llevará a cabo por la instancia establecida en este manual de acuerdo con las competencias y delegaciones aquí contenidas.

Si se presenta un empate entre las propuestas mejor calificadas, se seleccionará la más conveniente para los intereses y necesidades de CESDE, considerando factores de precio y condiciones técnicas, de calidad, experiencia y calificaciones previas del proveedor si las cuenta, así como el cumplimiento de las premisas de contratación establecidas en el presente Manual.


#### 7. Registro de Proveedor

Consiste en la inscripción ante CESDE a través del sistema informático dispuesto para ello.

Este registro será diligenciado por el proponente para realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Una vez verificado su cumplimiento, se adelantará el proceso de contratación con CESDE. Los datos allí contenidos serán utilizados únicamente para los fines previstos en este manual y conforme a la política de tratamiento de datos personales adoptadas por CESDE.

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

Para realizar el proceso de formalización y legalización de la relación contractual, el proponente deberá encontrarse inscrito en el sistema informático dispuesto para ello, en caso contrario no podrá efectuarse contratación o compra alguna.

## **B. Fase Contractual**

### **1. Formalización y Legalización del Contrato**

Seleccionado el proponente, de acuerdo con su competencia, el equipo de Compras tramitará la elaboración del documento contractual respectivo, según la modalidad de contratación, de acuerdo con lo definido en este Manual.

Los contratos se legalizarán con la firma de las partes y la constitución de las garantías en los términos y forma como se exija en los mismos.

El Acuerdo Comercial aceptado se legalizará con la aceptación formal del mismo debidamente comunicada al proveedor.

La orden de compra se legalizará con su generación y envío formal al proveedor.

### **2. Garantías**

Las garantías para la contratación deberán ser acordes con el objeto contractual, las obligaciones pactadas y los riesgos asociados a la contratación, de manera que se protejan los intereses y bienes de CESDE y de terceros que se puedan ver afectados por la ejecución del contrato.

Las garantías serán obligatorias para contratos iguales o superiores a 80 SMMLV. Para cuantías inferiores a este valor, la solicitud de garantías dependerá del riesgo o criticidad del negocio, según lo defina el Equipo de Compras en conjunto con el área jurídica. No obstante, lo anterior, en caso de no requerirse garantías para un contrato, su cumplimiento se procurará con cláusulas de apremio (multas).


#### **o Pólizas**

Estas garantías consistirán en pólizas de seguro expedidas por una compañía aseguradora legalmente establecida en el país. En la póliza se podrán solicitar, entre otros, los siguientes amparos de acuerdo con la naturaleza del contrato:

- Cumplimiento del contrato.
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
- Calidad del bien o servicio.
- Calidad del servicio.
- Estabilidad y calidad de la obra.
- Responsabilidad civil extracontractual.

El administrador es el encargado de vigilar la integridad de las pólizas durante la vigencia del contrato, de solicitar los cambios que se requieran y activar los amparos cuando estén sujetos al acta de recibo o de liquidación del contrato.

### 3. Cuantía

Los contratos podrán ser de cuantía determinada, cuando desde el momento de la negociación se conoce el valor total a pagar por el bien o servicio; indeterminada o determinable cuando, si bien se conoce la tarifa del bien o servicio por unidad, no se tiene certeza sobre la cantidad de bienes o servicios a proveer.

No obstante, lo anterior, será necesario establecer en el documento contractual el presupuesto máximo asignado, de acuerdo con las instancias de aprobación.

#### o Forma De Pago

Toda compra de bienes o servicios que se formalice por cualquiera de las formas antes descritas deberá indicar la forma y el plazo de pago del precio acordado

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera será la encargada de definir los lineamientos generales de la política de pago de CESDE.

En relación con la forma de pago del valor o precio pactado, se pueden presentar pagos parciales a título de anticipos o pagos anticipados.


#### o Anticipos

Para los efectos de la contratación, se entiende por anticipo la suma de dinero que se le entrega al proveedor, antes del inicio de la prestación de los servicios o de la entrega del bien, para cubrir los costos en que éste debe incurrir para financiar la ejecución del objeto contractual; por lo tanto, ésta se entrega a título de préstamo que deberá ser reembolsado o amortizado en cada uno de los pagos que se realicen.

Por regla general no se entregarán anticipos, salvo que el negocio así lo requiera y se cumplan las condiciones aquí establecidas:

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.  
Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.



	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

- Cuando se trate de un contrato para iniciar obras de construcción o remodelación.
- Cuando se trate de un bien o servicio que requiera de condiciones especiales de fabricación o comercialización.
- Cuando la provisión del bien o del servicio requiera del anticipo por ser una práctica comercial del sector del proveedor y así se justifique dentro del proceso de negociación.
- En importaciones de bienes, cuando así se requiera.

El administrador del contrato justificará la necesidad de otorgar y negociar los anticipos. Esta justificación será analizada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o el Foro de Contratación, según cuantía de la compra, quienes determinarán la procedencia de la entrega del anticipo al proveedor.

Todos los acuerdos sobre anticipos deberán quedar plasmados en los contratos que regulen la relación con los proveedores.

Para importaciones de bienes y servicios, se podrán negociar anticipos hasta por el 100% del valor de la compra aprobados por el Foro de Contratación.


Todo anticipo superior a 50 SMMLV requiere de póliza de buen manejo del anticipo independiente del porcentaje que éste represente en el valor total del contrato, adicionalmente, ningún anticipo podrá superar el 50% del valor total del contrato, salvo lo establecido en el presente documento y autorización expresa del Foro de Contratación.

En el contrato se deberá definir claramente la forma de amortización o reembolso del anticipo entregado. Todo anticipo deberá amortizarse máximo en el número de pagos acordados contractualmente, de modo que se encuentre completamente amortizado con el último pago.

Es necesario velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas contractualmente frente a la amortización o reembolso del anticipo.

El administrador se encargará de informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que se realicen los asientos contables y el pago descontando el valor del anticipo respectivo.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con apoyo de la Unidad Jurídica, llevará un control mensual de los contratos con anticipos y el monto amortizado para cada uno de ellos.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

## CAPÍTULO 4 EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Una vez legalizado el contrato, su administración implica acatar y dar aplicación a los compromisos y condiciones plasmados en el mismo y verificar el cumplimiento por parte del contratista, del objeto, de las obligaciones y otros aspectos a cargo de éste.

La administración del contrato incluye las funciones de administración que, sobre el cumplimiento, realizarán los profesionales designados por la Unidad o Equipo dueño de la necesidad.

Las responsabilidades y competencias de los administradores de contratos son las detalladas en este documento, hacen parte de las obligaciones laborales del colaborador y no podrán variarse o alterarse bajo ningún tipo de acuerdo.

- **Adiciones, ampliaciones u Otrosí**


Habrá lugar a ampliar o adicionar un contrato cuando se requiera modificar cualquier aspecto de éste o prorrogar su plazo. Las adiciones y/o modificaciones relacionadas la duración y valor surtirán el mismo trámite del contrato original con respecto a su solicitud y aprobación de acuerdo con las instancias competentes según lo definido en este manual; las demás adiciones y/o modificaciones serán validadas por el área jurídica

En todo caso, la cuantía para definir la competencia para la aprobación de la adición u otrosí es la que resulte de la sumatoria de las cuantías del contrato inicial y la de sus respectivas adiciones.

Estos documentos serán elaborados por el Equipo Jurídico.

Para las contrataciones que cuenten con presupuesto autorizado, su vigencia llegue a su fin y se requiera continuar con el servicio, el área de Compras consultará la adición de la vigencia del contrato a la instancia de aprobación que corresponda, de acuerdo con la cuantía del contrato, previo a un proceso de análisis sobre la pertinencia de ésta. No obstante, la adición no podrá superar el 50% del valor inicialmente contratado.

Para la solicitud de las adiciones el área de Compras con el apoyo del área solicitante verificará previamente si existe o no presupuesto para esto y previo análisis de las condiciones de la ejecución del contrato y necesidades del bien o servicio. En todo caso, deberá garantizarse el ajuste de las pólizas vigentes.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

## • Renovaciones

Se podrá renovar la relación contractual con un mismo proveedor, siempre y cuando se cuente con una justificación documentada de la renovación, se tenga una referencia técnico-económica de mercado y se cuente con la autorización de la instancia que corresponda, conforme a la cuantía del contrato. En este caso, la Unidad Jurídica definirá si para la renovación se elabora un nuevo contrato o se realiza una adición al contrato vigente.

Para justificar las renovaciones se deberán tener en cuenta como mínimo uno de los siguientes parámetros:

- Contratos asociados a convenios que se encuentren vigentes.
- Contratos que por su naturaleza tengan un impacto importante en los usuarios de los servicios y a los que deba dárseles continuidad.
- Servicios que por su alto costo de cambio requieran ser renovados.  
Cuando se trate de proveedor único, intuito personae o que por la especialidad del negocio deba dársele continuidad al proveedor.

En este evento se cumplirá con el procedimiento aquí establecido con excepción de la selección del proveedor.

La prórroga o renovación de un contrato requerirá que el desempeño del proveedor en el contrato anterior esté calificado como satisfactorio, con una calificación igual o superior a 81%.

## • Terminación y liquidación

La terminación de los contratos tendrá lugar por ejecución del objeto, vencimiento del plazo, o de manera anticipada por mutuo acuerdo o por decisión unilateral de una de las partes, según las causales que se establezcan en los mismos y deberá constar en Acta de Terminación suscrita entre Representante Legal o apoderado y el contratista, si así se pactó en el contrato.

En caso de terminación anticipada de contratos por decisión unilateral de CESDE con previo aviso a la otra parte, será responsabilidad del administrador considerar los plazos de notificación establecidos en el contrato para informar oportunamente a la Unidad Jurídica, para elaborar la comunicación que se remitirá oportunamente al contratista.

Para la terminación de los contratos de obras de infraestructura se elaborará un acta de recibo que firmarán el administrador, el interventor técnico externo si hay lugar y el contratista, en la que se dejará constancia del cumplimiento de las condiciones y obligaciones del contrato y se definirá la vigencia y vencimiento de las pólizas y garantías otorgadas.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

Al vencimiento del contrato se suscribirá el Acta de Liquidación en aquellos casos expresamente previstos como obligación contractual; en los demás eventos, será facultativo del administrador establecer la necesidad de elaborar un acta de liquidación para dejar constancias sobre acuerdos o reconocimientos no incluidos en el contrato, si los hay.

En caso de presentarse incumplimientos, conflictos, diferencias, ineficiencias, nulidad o anulación en las condiciones del Contrato, el administrador informará al Líder Jurídico y a la instancia de aprobación del contrato, para efectos de tomar las medidas necesarias.

- **Interventoría y administración de los contratos**

En los contratos que se celebren para la adquisición de bienes y servicios, la interventoría y administración, podrán ser ejercidas a través de personal de CESDE o por personas naturales o jurídicas externas contratadas para ello.

Por regla general todos los contratos que se celebren para CESDE, tendrán un administrador de Contrato.

Sólo se contará con interventoría externa en contratos que así lo requieran por razones de criticidad, complejidad del negocio y en todas las obras de infraestructura cuya cuantía sea superior a 400 SMMLV. Para estos casos, la interventoría externa siempre será contratada con una persona jurídica externa.


El equipo que requiere el servicio realizará la solicitud de contrato de interventoría externa, explicando las razones de su procedencia y consolidando la justificación técnica para ello.

La interventoría externa e interventoría técnica se deberán ejercer de manera integral desde el inicio del contrato hasta su finalización y/o liquidación, según corresponda.

- **Archivo y custodia del contrato y sus documentos**

Los contratos, convenios y demás negocios jurídicos, junto con todos los soportes que sirvieron para la selección del contratista, pólizas, correspondencia y los documentos producidos durante la ejecución, terminación y liquidación de este, deberán ser conservados y custodiados por el área jurídica, es responsabilidad del administrador remitir copia de los mismos al área jurídica.

Para estos efectos el repositorio contractual puede ser físico o digital y será administrado por la Unidad Jurídica.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

## CAPÍTULO 5 CONTRATOS, CONVENIOS Y ALIANZAS

### ALCANCE

El presente capítulo se aplicará a la contratación y formalización de contratos, convenios, acuerdos y alianzas con entidades públicas o personas de derecho privado, a nivel nacional o internacional, realizados por CESDE con el fin de cumplir los siguientes propósitos:

- Actuar como contratista.
- Convenios y alianzas con entidades públicas, privadas, nacionales o de cooperación internacional que permitan un relacionamiento con terceros para desarrollar un interés común alineado con el propósito superior.

Cuando CESDE actúa como contratista, el trámite para la negociación y contratación será el de la entidad pública o persona de derecho privado contratante, previa validación por parte de los equipos que corresponda de las condiciones pactadas, según los lineamientos descritos en este capítulo.

### Inhabilidades e Incompatibilidades y los conflictos de interés para contratar


Para la celebración de contratos, convenios y alianzas con terceros se deberá tener en cuenta que CESDE no incurra en causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés propios de la contraparte.

- **Instituciones y órganos de decisión**

La celebración de convenios deberá estar precedidos de los siguientes “vistos buenos”:

- **Responsable del equipo supervisor del convenio:** verifica que el convenio se ajuste a las necesidades de CESDE y el cumplimiento de las orientaciones institucionales.
- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera:** verifica la sostenibilidad financiera de los compromisos a ser adquiridos, así como la disposición de los recursos para su ejecución. Este “visto bueno” aplica para convenios que implican la disponibilidad de recursos económicos o de planta física de CESDE.
- **Líder Jurídico:** verifica que el convenio se ajuste a las normas legales vigentes e internas de CESDE.

Las alianzas que se celebren para sumar capacidades de CESDE en su proyecto de expansión y consolidación, deberán contar con la aprobación del Foro de Contratación.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

El proceso de firma de propuestas y contratos/convenios derivados de proyectos (presentado en el marco de una convocatoria o invitación a presentar propuesta), deberán estar precedidos de los siguientes “vistos buenos”:

- **Área técnica:** Verifica que la propuesta cumpla con los requerimientos técnicos y que CESDE se encuentre en capacidad de cumplir con los compromisos que se pretenden asumir.
- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera:** verifica la sostenibilidad financiera de la propuesta y de los compromisos a ser adquiridos, así como la disposición de los recursos para su ejecución.
- **Dirección de Proyectos:** verifica que la propuesta sea desarrollada armonizando la parte técnica y financiera, así como el cumplimiento de los procedimientos institucionales para su elaboración y presentación. Este “visto bueno” aplica para propuestas, convenios y contratos derivados proyectos.
- **Líder Jurídico:** verifica que el contrato, convenio o propuesta se ajusten a las normas legales vigentes e internas de CESDE.


Cuando el valor de la propuesta supere los 1000 SMLMV y con la presentación de esta, CESDE se obligue a la firma del contrato/convenio en el evento de ser adjudicada, la suscripción de la propuesta deberá contar con la autorización previa de la Junta Directiva.

## CAPÍTULO 6 REQUISITOS ESPECIALES

### 1.1. Requisitos Proveedores de Gastronomía.

Los proveedores de insumos gastronómicos deberán cumplir los requisitos establecidos a continuación:

Requisito	Documento
<b>Certificaciones y/o Licencias</b>	Verificar la posesión de las certificaciones y licencias esenciales para su operación en el sector alimentario. Estos requisitos pueden abarcar certificados de seguridad alimentaria, permisos sanitarios y otros documentos pertinentes. La documentación actualizada y en regla en estas áreas es un requisito fundamental para garantizar la conformidad con los estándares legales y de seguridad en la provisión de productos o servicios gastronómicos.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

<b>Condiciones de Almacenamiento y Transporte</b>	Establecer con el proveedor condiciones específicas de almacenamiento y transporte con el fin de asegurar la seguridad y calidad de los productos durante su entrega. Estos requisitos deben detallar las prácticas adecuadas para la manipulación, conservación y transporte de los productos gastronómicos.
---	---


## 1.2. Requisitos Proveedores en Materia de SST y Ambiental.

El Proveedor deberá suministrar la información que se encuentra en la siguiente tabla de acuerdo con el tipo de servicio.

Características	Documentos
Proveedores que presten servicios en la institución diferente a trabajos en altura y/u obras de mantenimiento.	Afiliación vigente a la seguridad social. Elementos de Protección Personal (EPP) específicos para la labor.
Proveedores que realicen trabajos en altura y/u obras de mantenimiento en la Institución.	Afiliación vigente a la seguridad social. Elementos de Protección Personal (EPP) específicos para la labor. Evaluaciones médicas ocupacionales. Certificaciones vigentes de las competencias laborales y riesgos específicos.
Servicios de mediciones ambientales	Certificado de calibración del equipo
Servicios de mantenimiento de las instalaciones	Elementos de Protección Personal específicos para la labor, herramientas apropiadas y en buen estado.
Servicios de fumigación	Hojas de seguridad de las sustancias químicas a utilizar y EPP adecuados para el servicio.
Servicios de venta de residuos	Licencias o permisos ambientales para el manejo y control de los residuos.
Servicio de cafetería y restaurante	Evaluaciones medicas específicas de la labor, cumplimiento de normas sanitarias, certificaciones en manipulación de alimentos.

"Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema".

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.

	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

### 1.3. Requisitos para Celebración de Contratos/Convenios para el Uso de Infraestructura.

De acuerdo con el artículo 2.6.3.4 del Decreto 1075 de 2015, son requisitos para la solicitud de licencia de funcionamiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, entre otros, la entrega de la siguiente información: número de sedes, municipio y dirección de cada una y la identificación de la planta física, para lo cual se debe adjuntar copia de la licencia de construcción.

Adicionalmente, el artículo 2.6.4.8 del mismo Decreto, consagra los requisitos para la solicitud de registro de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, entre los cuales se encuentra la descripción y características de la infraestructura que garanticen el desarrollo del programa, la cual se podrá demostrar a través de convenios o contratos para el uso y goce de bienes inmuebles.

De esta forma, para la celebración de negocios jurídicos cuyo objeto sea el uso de infraestructura física para el desarrollo de actividades formativas es necesario verificar que el inmueble cumpla con los siguientes requerimientos:

- a. Cumplimiento de las condiciones y normatividad sobre higiene, salud y seguridad, para la atención de la comunidad educativa. En este proceso se debe vincular al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Que el espacio cumpla con las condiciones de calidad y los medios educativos necesarios para el desarrollo de los programas.
- c. Que el espacio cuente con las condiciones físicas para atender la diversidad y cantidad de la población estudiantil.
- d. Que la licencia de construcción y el uso de suelos habilite el desarrollo de actividades académicas.


De acuerdo con lo anterior, en el proceso de la negociación será necesario la solicitud de los siguientes documentos:

- a) Certificado de tradición y libreta del inmueble con vigencia no superior a 30 días.
- b) Licencia de construcción.
- c) Certificado de uso de suelo.
- d) Cualquier otro establecido por la Secretaría de Educación competente para el territorio.

Para la suscripción del negocio jurídico será necesario establecer los acuerdos en relación con el espacio y las condiciones de su uso, la contraprestación, las obligaciones a cargo de CESDE y la contraparte y el termino de vigencia, el cual deberá estar sujeto a la aprobación de la licencia de funcionamiento y registro de programas.

**---Fin del documento---**



	<b>MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS</b>	<b>Código: MTJU-261</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>23/12/2024</b>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Maria Alejandra Cartagena	Juan Manuel Restrepo Cadavid Ana Maria Giraldo Saldarriaga	Foro de Contratación CESDE – Acta inicial 001
<b>Cargo</b>	Líder Jurídico	Rector Vicerrectora Administrativa y Financiera	
<b>Firma</b>	MAC	JMR - AMGS	

<b>CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>VERSION INICIAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CAMBIO</b>	<b>VERSION FINAL</b>	<b>FECHA</b>
1	00	Creación del documento y asignación de codificación	01	23/12/2024

“Si usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión Integrado lo considera copia NO CONTROLADA y no se hace responsable por su uso indebido o cambio en el sistema”.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte con el área de Calidad.