



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO

AP-CTR-PR-02

VERSIÓN

9

VIGENCIA

2026

Página

1 de 11

1. OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación del procedimiento de selección del contratista mediante la modalidad de Invitación Privada, conforme al Art. 23 del Estatuto de Contratación vigente (Acuerdo 011 de 2023), reglamentado en el Art. 3 de la Resolución No. 089 de 2023 con el que se definen los requisitos exigidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento de selección aplica cuando se justifique por lo menos una de las condiciones especiales establecidas en los numerales del Art. 23 del Estatuto de Contratación; en observancia del principio de selección objetiva.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Oficina de Contratación.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

[Ver normograma](#)

5. DEFINICIONES

PUBLICACIÓN: Hacer que un documento (texto, audio, video) sea visible desde el link del sistema de contratación del sitio web y/o medios de comunicación.

VEEDURÍAS CIUDADANAS: Organizaciones que realizan acompañamiento en el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos contractuales de la Universidad, por parte de la población beneficiaria o la comunidad Universitaria.

COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN: Es el grupo de naturaleza consultiva y asesora, creado y reglamentado por el rector de la universidad conforme al artículo 13 del Estatuto de Contratación, responsable de realizar las recomendaciones y emitir los conceptos de carácter académico, administrativo y/o técnico, necesarios para la toma de decisiones en materia de contratación de acuerdo con la solicitud expresa del ordenador del gasto.

INVITACIÓN PRIVADA: Se refiere a una de las siete (7) modalidades de contratación de la Universidad Surcolombiana, la cual está establecida en el Art. 23 del Estatuto de Contratación vigente (Acuerdo 011 de 2023), reglamentado en el Art. 3 de la Resolución No. 089 de 2023.

DELEGACIÓN DEL GASTO: El rector tiene la facultad de delegar su competencia contractual (Selección de contratistas, adjudicar y celebrar contratos) con el fin de garantizar eficiencia de las actividades contractuales en los Vicerrectores hasta seiscientos (600) SMLMV, Decanos(as):

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INVITACIÓN PRIVADA



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

CÓDIGO**AP-CTR-PR-02****VERSIÓN****9****VIGENCIA****2026****Página****2 de 11**

hasta seiscientos (600) SMLMV, será sometida al régimen establecido en la normatividad vigente; el Rector podrá reasumir la competencia en cualquier tiempo.

ESTUDIOS PREVIOS: Cualquier tipo de contrato que requiera celebrar la Universidad, requerirá la elaboración de un estudio previo el cual deberá estar acompañado de todos los documentos requeridos como soporte al mismo de conformidad con el artículo anterior y deberá contener como mínimo lo siguiente: a. Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. b. Descripción del objeto a contratar, tipo de contrato, plazo, forma de pago, obligaciones y cláusulas especiales a tener en cuenta. c. Descripción del alcance del objeto a contratar, de las especificaciones técnicas y/o características y condiciones exigibles. d. Según la naturaleza del contrato, un análisis de las condiciones económicas del contrato que puede incluir, los precios de mercado, el presupuesto, sistema de precios, impuestos, tasas y contribuciones o gravámenes en general, así como la determinación de los costos por ajustes e imprevistos. e. Según la naturaleza del contrato, una indicación y verificación de los permisos, licencias, planos, diseños y autorizaciones requeridas y demás requisitos que contemple la legislación, así como de los responsables de realizar los trámites necesarios para obtenerlos. f. La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración del contrato, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes. g. Justificación de la procedencia y determinación del porcentaje que pretenda entregarse a título de pago anticipado o anticipo. Cada una de las dependencias donde surja la necesidad será la responsable de la elaboración de los respectivos estudios previos y para su trámite deberán ir firmados por el titular o jefe de la Dependencia que los elabora, sin perjuicio de las demás firmas de los profesionales que intervinieron elaboración y que el titular o jefe de la dependencia requiera y deberá adjuntarse el Certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos requeridos para la celebración del contrato.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Comprende el proceso de elaboración de estudio previo, el cual deberá contener las actuaciones necesarias para solventar la necesidad de la universidad, como también el procedimiento de selección del contratista, adjudicación, elaboración, suscripción y verificación de legalización del contrato.

ETAPA CONTRACTUAL: Comprende la totalidad de las actuaciones desde la aprobación de las Garantías cuando se requiera y la suscripción del Acta de Inicio, conforme la naturaleza del contrato y hasta el Acta de Liquidación del mismo, como son la designación y comunicación a los supervisores y/o interventores, la entrega del anticipo si a ello hubiere lugar, el control y seguimiento sobre la ejecución y cumplimiento del mismo, la realización periódica de los comités de seguimientos a la ejecución del contrato por parte del supervisor y/o interventor, la elaboración y firma de Actas Parciales, de Entrega y Recibo Final o Terminación Anticipada. También incluye la suscripción de las Actas que surjan durante la ejecución del contrato como lo son las de Suspensión, Reinicio, Adición o de cualquier otra aclaración o modificación que incida en la correcta ejecución del objeto contractual por parte del contratista, también comprende la autorización de órdenes de pago y la aprobación y ampliación de las Garantías a que hubiere lugar dentro del Contrato.

ETAPA POSTCONTRACTUAL: Comprende todas las actuaciones requeridas con posterioridad a la Liquidación del Contrato

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN: Los contratos se perfeccionan cuando exista acuerdo sobre el objeto y precio, sean suscritos por las partes y se realice el correspondiente registro presupuestal. Para su ejecución se requiere aprobación de las garantías en caso de haberse requerido y los demás requisitos especiales de cada acuerdo de voluntades que consten en el contrato o sean ordenados por la Ley y se haya suscrito la correspondiente acta de inicio si hubiere lugar.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INVITACIÓN PRIVADA



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

CÓDIGO**AP-CTR-PR-02****VERSIÓN****9****VIGENCIA****2026****Página****3 de 11**

ADICIÓN: Añadir, sumar o agregar en cantidad o en tiempo al contrato celebrado, el cual, si su adición es en valor no podrá ser superior al 50% del valor inicial.

SUPERVISOR: Servidor público vinculado a la entidad, al que se le designa la vigilancia, control y coordinación de un contrato y la correcta ejecución del objeto contractual por parte del contratista, así como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo; en los contratos que no requieran conocimientos especializados.

INTERVENTOR: Persona jurídica o natural no vinculada laboralmente con la entidad, contratada por la Universidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato, así como la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del mismo, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Universidad; cuando el contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifique.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo o termino que se fija para la ejecución del contrato, el cual comienza una vez se cumplan los requisitos de ejecución.

PLAZO DE VIGENCIA: inicia con la suscripción del contrato, más el equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado, en el cual se adelantará la liquidación del contrato. El término de liquidación de común acuerdo es el que determinen las partes o en su defecto cuatro (4) meses.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias única que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación, esta se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

ACTAS DEL CONTRATO: Son los documentos suscritos para dejar constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes del contrato con diversos propósitos, indicando el responsable y el plazo para su ejecución; entre las principales actas encontramos las Actas de Inicio, Suspensión, Reinicio, Entrega y recibo final, Recibo parcial, Liquidación, Terminación anticipada y Actas de Justificación de prórrogas, adición o plazo.

OTROSÍ: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. Opera para todo tipo de obligaciones.

LIQUIDACIÓN: Es un estado final de cuentas con el fin de que las partes se declaren a Paz y Salvo. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas entre la administración contratante y el particular contratista con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional. Siendo así, el acta de liquidación final deberá incluir i) identificar el contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; su objeto y alcance, ii) determinar el precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago, iii) señalar las actas pendientes de pago, la forma como se utilizó el anticipo y lo facturado el contratista, iv) establecer el plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar. También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.

APU: Análisis de precios unitarios.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO**AP-CTR-PR-02****VERSIÓN****9****VIGENCIA****2026****Página****4 de 11**

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificación de las necesidades.	El funcionario encargado por el ordenador del gasto (quien aprueba la solicitud), identifica la necesidad y hace la solicitud del bien o servicio debidamente justificado e identificado en el plan de compras o plan de acción. Una vez observadas las necesidades se hace solicitud de cotizaciones, se realiza estudio de mercado y se elabora el presupuesto oficial; así como la documentación que se considere necesaria antes de la elaboración de los estudios previos.	Dependencia generadora de la necesidad. Ordenador del gasto.	*Requerimiento. *Cotizaciones. *Análisis de precios del mercado. *Presupuesto Oficial.
2.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	El ordenador del gasto solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador del gasto.	*AP-FIN-FO-08 Formato único solicitud de expedición CDP.
3.	Verificación de existencias o partidas disponibles presupuestales.	Se verifican las existencias de partidas o disponibilidades presupuestales y el agotamiento del proceso de planeación, conveniencia del objeto a contratar, autorizaciones, aprobaciones, estudios de prefactibilidad y/o factibilidad, conceptos, diseños y proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento del contrato. Se verifican los recursos incorporados en el presupuesto correspondiente a recursos del Sistema General de Regalías-SPGR (cuando aplique).	Ordenador del gasto, Oficina de planeación, Secretaría Académica.	*Certificado Plan Anual de Adquisiciones. * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Certificación excedentes de facultad. *AP-FIN-FO-31 Presupuesto ingresos y egresos proyectos fondos especiales. (cuando aplique). *Resolución de incorporación de recursos del sistema general de regalías-SPGR (cuando aplique).

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO**AP-CTR-PR-02****VERSIÓN****9****VIGENCIA****2026****Página****5 de 11**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Elaboración de estudios previos	El funcionario designado por el ordenador del gasto realiza el estudio previo respectivo, determinando la necesidad, la justificación, soportes documentales, condiciones técnicas del oferente, tipología contractual, objeto, especificación técnica, lugar de ejecución, plazo, valor, fundamentos jurídicos, estudio de condiciones y precios del mercado, cobertura y amparo de riesgos contractuales si son requeridos; Plasmando esta actividad en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad. Dichos estudios deberán ser radicados en la oficina de contratación cumplimiento con los requisitos establecidos en el Acuerdo 011 de 2023 y la Resolución No. 089 de 2023 acompañado de los documentos relacionados en la lista de chequeo correspondiente.	Funcionario designado por el ordenador del gasto.	* AP-CTR-FO-39 estudios previos para procesos competitivos. * AP-CTR-FO-29 lista chequeo estudios previos procesos competitivos.
5.	Radicación y aprobación de estudios previos	Se diligencia en el sistema (Excel) manejado por la oficina de contratación, se registra la fecha y se realiza la distribución al asesor jurídico y económico.	Auxiliar administrativo oficina de contratación.	*Registro y seguimiento en la secretaría de la oficina de contratación.
6.	Términos de referencia (Invitaciones)	Deberá contener como mínimo tres (3) oficios de invitación, con la indicación de la cuantía, el objeto y las reglas de participación incluyendo el cronograma las cuales deberán enviarse mediante correo electrónico, se invitará a personas naturales o jurídicas.	Ordenador del gasto o delegado	*Correo electrónico - medio físico. AP-CTR-FO-23 Solicitud privada de ofertas.
7.	Registro de entrega de propuestas y cierre del proceso	El responsable de recibir las propuestas es la oficina de contratación en la fecha y hora señaladas en el cronograma. Se procederá a hacer cierre de la convocatoria, recibiendo las propuestas en sobres cerrados y levantando un acta para tal efecto.	Auxiliar administrativo. Asesor jurídico oficina de Contratación	*Formato diligenciado por los oferentes. *Acta de cierre.
8.	Designación comité evaluador y evaluación de propuestas jurídico, técnico y económico.	Se remite oficio informando las personas que van a conformar el comité evaluador. Informe que realizan las personas que fueron designadas como comité evaluador Se describen cada uno de los aspectos si cumplen o no con los requisitos.	Ordenador del gasto Evaluador Jurídico, Técnico y Económico.	*Oficio de designación comité evaluador. *Oficio. AP-CTR-FO-15 Informe de evaluación de propuesta.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO**AP-CTR-PR-02****VERSIÓN****9****VIGENCIA****2026****Página****6 de 11**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	Publicación del informe de evaluación	El informe de evaluación y calificación se comunicará a los oferentes mediante correo electrónico.	Profesional contratista de Apoyo y Asesoría y/o jefe de Oficina de Contratación	*Correo electrónico
10.	Recibo de observaciones al informe de evaluación	Se dará traslado a los proponentes por el término mínimo de un (01) día hábil posterior a la comunicación, para que lo conozcan y controvertan. Y se dará respuesta conforme a lo establecido en el cronograma.	Profesional contratista de Apoyo y Asesoría	*Consolidado de respuestas de observaciones
11.	Comunicación selección y aceptación de la propuesta	Oficio elaborado por el responsable jurídico, comunicando al oferente seleccionado que se suscribirá contrato con él.	Ordenador del Gasto.	*Carta de aceptación.
12.	Elaboración y suscripción del contrato	Se elabora la minuta del contrato, el asesor jurídico la entrega para revisión al contratista y posteriormente firman las partes interesadas. Se radica en un consolidado con el número del contrato y fecha en el cual se lleva control de todos los contratos vigentes. Una vez terminado el proceso de elaboración y firma de las minutas se solicita a la dependencia generadora de la necesidad que diligencie la encuesta de evaluación del servicio prestado.	Asesor jurídico de la oficina de contratación. Profesional de apoyo a la gestión oficina de contratación. Profesional encargado por la dependencia generadora de la necesidad.	*Minuta del contrato. *Consolidado de los contratos. * EV-CAL-FO-19 encuesta de evaluación del servicio prestado
13.	Solicitud de Registro Presupuestal (RP)	Mediante el libro radicador se remite a la Gestión financiera y de recursos físicos – oficina de presupuesto o fondos especiales (De acuerdo al origen de los recursos) junto con la documentación de la respectiva contratación para la elaboración del Registro Presupuestal (RP).	Profesional de apoyo a la gestión.	*Libro radicador
14.	Recepción Registro Presupuestal (RP) y documentación	Se recibe por parte de la Gestión financiera y de recursos físicos – oficina de presupuesto o fondos especiales (De acuerdo al origen de los recursos) de la división financiera el Registro Presupuestal (RP) y la respectiva documentación en la oficina de contratación.	Jefe de presupuesto – Fondos Especiales y auxiliar administrativo.	*Registro presupuestal (RP).
15.	Aprobación de garantías y legalización.	Se envía al contratista copia del contrato para la respectiva expedición de pólizas y tiene cinco (5) días hábiles para presentar	Apoyo a la gestión oficina de contratación.	*Formato aprobación de pólizas.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO**AP-CTR-PR-02****VERSIÓN****9****VIGENCIA****2026****Página****7 de 11**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		la garantía que debe cumplir con los amparos exigidos dentro del contrato y que su cuantía y vigencia se encuentren acordes a lo requerido para cada uno de ellos. Una vez enviada la póliza por el contratista, si cumple con los requisitos exigidos en el contrato, se procede a su respectiva aprobación.	Asesor jurídico oficina de contratación. Jefe oficina de contratación	
16.	Designación de supervisor	El ordenador del gasto envía memorando dirigido al funcionario designado como supervisor.	Ordenador del gasto.	*Oficio de designación de supervisión
17.	Elaboración y Recepción de acta de inicio	Una vez designado el supervisor del contrato se procede a la elaboración del acta de inicio. Se recibe el acta de inicio firmada y suscrita por el supervisor y/o interventor, contratista y ordenador del gasto.	Apoyo a la gestión.	* AP-CTR-FO-01 acta de inicio
18.	Trámite de anticipo	En el evento en que se encuentre pactado el pago de anticipo en el contrato, el supervisor deberá realizar la verificación de los documentos y tramitarlo ante la dependencia respectiva.	Supervisor	* AP-CTR-FO-17 lista de chequeo requisitos para el trámite de cuenta
19.	Recepción y revisión acta de suspensión y/o reinicio	Se recibe el acta de suspensión y/o reinicio cuando la entidad y/o contratista lo considere pertinente, incorporándose a la carpeta-archivo del respectivo contrato. En caso que ocurra suspensión de la ejecución contractual, el supervisor: a. verificará que existan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y soportado, que justifiquen la suspensión de la ejecución contractual, siempre que se trate de circunstancias no imputables al contratista. b. Suscribirá el Acta de suspensión conforme el formato adoptado por Gestión de Calidad, para su autorización. c. Suscribirá el Acta de reinicio, cuando se superen las circunstancias que originaron la suspensión.	Supervisor Profesional de apoyo jurídico oficina de contratación.	* AP-CTR-FO-03 acta de suspensión * AP-CTR-FO-04 acta de reinicio

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO**AP-CTR-PR-02****VERSIÓN****9****VIGENCIA****2026****Página****8 de 11**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Este documento debe ser radicado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al momento de ocurrido el evento con firmas originales por parte del supervisor.		
20.	Modificación, adición, prórroga o suspensión	Se podrá realizar los acuerdos de voluntades que celebre la universidad en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando estén vigentes.	Ordenador del gasto, Contratista, Supervisor.	*AP-CTR-FO-10 acta de justificación adicional en tiempo y o valor u otrosí
21.	Actualización de garantías	Si se requiere, se recibe del contratista la actualización de las pólizas en relación con la fecha del acta de entrega y recibo final, y se da aprobación a dicha actualización.	Asesor Jurídico Oficina de Contratación	*Formato de aprobación de garantías
22.	Terminación Anticipada del contrato	Los contratos que celebre la Universidad se podrán terminar de la siguiente manera: a. Por cumplimiento del objeto contractual o cumplimiento de la condición. b. Por aplicación de la cláusula de condición resolutoria expresa. c. Por mutuo acuerdo de las partes.	Ordenador del gasto, Contratista, Supervisor.	* AP-CTR-FO-12 acta de terminación y liquidación anticipada de común acuerdo
23.	Recepción y revisión de cuentas pagos parciales y/o finales	Se procede a la respectiva recepción de la documentación para el pago parcial o final del contrato por parte del supervisor en la oficina de contratación para la respectiva revisión y solicitud de ajustes de los mismos por el asesor económico y jurídico, una vez se encuentre todo correctamente se procede a enviar para firma de la autorización de pago al ordenador del gasto correspondiente; una vez esta sea firmada se procede a radicar una copia a la oficina de contabilidad o recursos físicos según corresponda.	Profesional de apoyo y asesoría económico y jurídico Oficina de Contratación. Supervisor. Ordenador del gasto.	* AP-CTR-FO-17 Lista de chequeo requisitos para el trámite de cuenta. * ES-GSG-FO-04 distribución y entrega de comunicaciones

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO

AP-CTR-PR-02

VERSIÓN

9

VIGENCIA

2026

Página

9 de 11

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
24.	Archivo documentación	Se organiza y adjunta en la carpeta-archivo expediente del respectivo contrato la documentación generada en el trámite de cuenta.	Auxiliar administrativo oficina de contratación	*Carpeta-archivo expediente del respectivo contrato

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

REQUERIMIENTO

COTIZACIONES

ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

PRESUPUESTO OFICIAL

[AP-FIN-FO-08 FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE EXPEDICIÓN CDP](#)

CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

[AP-FIN-FO-31 PRESUPUESTO INGRESOS Y EGRESOS PROYECTOS FONDOS ESPECIALES](#)

RESOLUCIÓN DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS-SPGR

[AP-CTR-FO-39 ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS COMPETITIVOS](#)

[AP-CTR-FO-29 LISTA CHEQUEO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS COMPETITIVOS](#)

REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

[AP-CTR-FO-23 SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS](#)

FORMATO DILIGENCIADO POR LOS OFERENTES.

ACTA DE CIERRE

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

[AP-CTR-FO-15 INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA](#)

CONSOLIDADO RESPUESTA DE OBSERVACIONES

CARTA DE ACEPTACIÓN

MINUTA DEL CONTRATO

CONSOLIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO

AP-CTR-PR-02

VERSIÓN

9

VIGENCIA

2026

Página

10 de 11

[EV-CAL-FO-19 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO](#)

LIBRO RADICADOR

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

FORMATO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS

[AP-CTR-FO-01 ACTA DE INICIO](#)

[AP-CTR-FO-17 LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTA](#)

[AP-CTR-FO-03 ACTA DE SUSPENSIÓN](#)

[AP-CTR-FO-04 ACTA DE REINICIO](#)

[AP-CTR-FO-10 ACTA DE JUSTIFICACIÓN ADICIONAL EN TIEMPO Y O VALOR U OTROS](#)

FORMATO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS

[AP-CTR-FO-12 ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE COMUN ACUERDO](#)

[ES-GSG-FO-04 DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE COMUNICACIONES](#)

8. OBSERVACIONES:

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO 17 – septiembre de 2015	Creación de Documento- 1 de septiembre de 2015
02	EV-CAL-FO 17 – septiembre de 2019	Modificación de Documentos
03	EV-CAL-FO 17 – diciembre de 2019	Modificación de Documentos
04	EV-CAL-FO-17 – mayo de 2021	Modificación de Documentos
05	EV-CAL-FO-17 – agosto de 2021	Modificación de Documento
06	EV-CAL-FO-17 – marzo 16 de 2022	Modificación de Documento
07	EV-CAL-FO-17 – Julio 15 de 2022	Modificación de Documento
08	EV-CAL-FO-17 – noviembre 08 de 2024	Modificación de Documento
09	EV-CAL-FO 17 – julio 31 de 2026	Modificación del Documento

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INVITACIÓN PRIVADA

CÓDIGO

AP-CTR-PR-02

VERSIÓN

9

VIGENCIA

2026

Página

11 de 11

ELABORO

REVISO

APROBO

ERNESTO CARDENAS VEGA.
Jefe Oficina de Contratación

JEISSON ORLANDO PASCUAS
Profesional de Apoyo al SGC

MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA
Asesora en la Coordinación del SGC.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.